

4600 MFP Option

Guía del usuario de la impresora y el escáner para la impresora C772n



Agosto de 2006

www.lexmark.com

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Edición: agosto de 2006

Marcas comerciales

DERECHOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS



Información de seguridad

PRECAUCIÓN: conecte el cable de alimentación a un enchufe con toma de tierra, situado cerca del producto y de fácil acceso.

PRECAUCIÓN: cualquier servicio o reparación deberá ser realizado por personal cualificado, a menos que se trate de las averías descritas en las instrucciones de utilización.

PRECAUCIÓN: este producto se ha diseñado, verificado y aprobado para cumplir los más estrictos estándares de seguridad global usando los componentes específicos de Lexmark. Puede que las características de seguridad de algunas piezas no sean siempre evidentes. Lexmark no se hace responsable del uso de otras piezas de recambio.

PRECAUCIÓN: asegúrese de que todas las conexiones externas (como las de Ethernet y el sistema telefónico) están instaladas correctamente en sus respectivos puertos para complementos.

PRECAUCIÓN: utilice sólo un cable de telecomunicaciones 26 AWG o más largo (RJ-11) para conectar este producto a la red de teléfonos pública.

PRECAUCIÓN: si va a instalar tarjetas de memoria o de opción después de instalar la impresora, apáguela y desenchufe el cable de alimentación de la toma de pared antes de continuar.

PRECAUCIÓN: siga estas instrucciones al mover la impresora multifunción para evitar daños personales o en la impresora multifunción.

- Apague siempre la impresora multifunción utilizando el interruptor de encendido.
- Bloquee el mecanismo del escáner.
- Desconecte todos los cables de la impresora multifunción antes de intentar desplazarla.
- Extraiga el escáner de la parte superior de la impresora.
- Si no se vuelve a embalar correctamente la impresora multifunción para su envío, se pueden producir daños en la misma que no cubre la garantía.
- Los daños producidos a la impresora multifunción por un desplazamiento incorrecto no están cubiertos por la garantía.

PRECAUCIÓN: la impresora pesa 48–82 kg (105–181 libras). Hacen falta al menos tres personas (3) para levantarla con seguridad. Utilice las agarraderas de la impresora para levantarla. No ponga los dedos bajo la impresora cuando la coloque.

PRECAUCIÓN: el interior de la impresora podría estar caliente. Deje que la impresora se enfríe antes de tocar ningún componente interno.

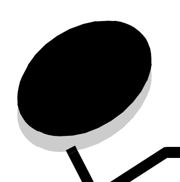


PRECAUCIÓN: algunas configuraciones en el suelo necesitan un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

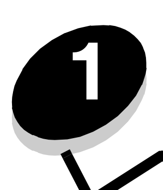
Aviso de sensibilidad a electricidad estática



Advertencia: este símbolo identifica piezas sensibles a la electricidad estática. No toque las zonas cercanas a estos símbolos sin tocar antes el marco metálico de la impresora multifunción.



Contenido



Información acerca de la impresora multifunción

Funciones básicas del escáner

La opción multifunción Lexmark™ 4600 proporciona funciones de copia, fax y digitalización en red para grupos de trabajo grandes. Puede:

- Realizar copias rápidas o cambiar los valores en el panel de control para realizar trabajos de copia específicos.
- Enviar un fax saliente utilizando el panel de control de la impresora multifunción.
- Enviar un fax saliente a varios destinos de fax simultáneamente.
- Digitalizar documentos y enviarlos al PC, a una dirección de e-mail, a un dispositivo USB de memoria flash o a un destino de FTP.
- Digitalizar documentos y enviarlos a otra impresora (PDF mediante FTP).

Alimentador automático de documentos y superficie

Nota: los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un PC, dirección de e-mail o FTP.

El alimentador automático de documentos puede digitalizar varias páginas, incluidas páginas dúplex. Tiene dos elementos de escáner. Cuando utilice el alimentador automático de documentos:

- Coloque el papel hacia arriba, con el borde corto en primer lugar.
- Coloque hasta 50 hojas de papel normal en la bandeja de entrada del alimentador.
- Digitalice material de 114 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 pulg.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.).
- Digitalice trabajos con distintos tamaños de página (Carta y Legal).
- Digitalice papel con un peso de 52 a 120 g/m^2 (14 a 32 lb).
- Copie e imprima documentos con una resolución de 600 ppp.

La superficie (pletina) se puede utilizar para digitalizar o copiar páginas independientes o páginas de un libro. Cuando utilice la superficie:

- Coloque el documento en la esquina posterior izquierda.
- Digitalice o copie material de hasta 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.).
- Copie libros de hasta 25,3 mm (1 pulg.) de grosor.
- Copie e imprima documentos con una resolución de 600 ppp.

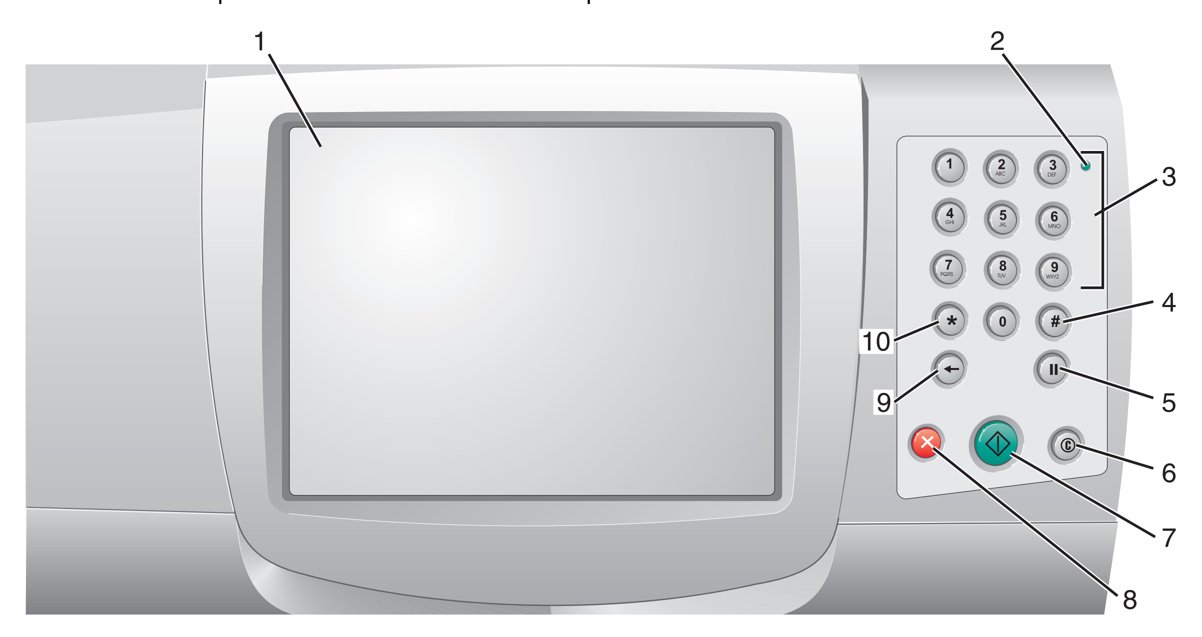
Descripción del panel de control de la impresora multifunción

Los valores de la impresora multifunción y del escáner se pueden modificar de varias formas: mediante el panel de control de la impresora multifunción, la aplicación de software en uso, el controlador de impresión, MarkVision™ Professional o las páginas Web. Los valores que cambie desde la aplicación o el controlador de impresión sólo se aplican al trabajo que se va a enviar a la impresora multifunción.

Los cambios realizados en los valores de impresión, fax, copia y e-mail desde una aplicación anulan los cambios realizados desde el panel de control.

Si no puede cambiar algún valor desde la aplicación, utilice el panel de control de la impresora multifunción, MarkVision Professional o las páginas Web. El cambio de un valor desde el panel de control de la impresora multifunción, MarkVision Professional o las páginas Web lo convierten en un valor predeterminado de usuario.

El panel de control de la impresora multifunción está formado por:



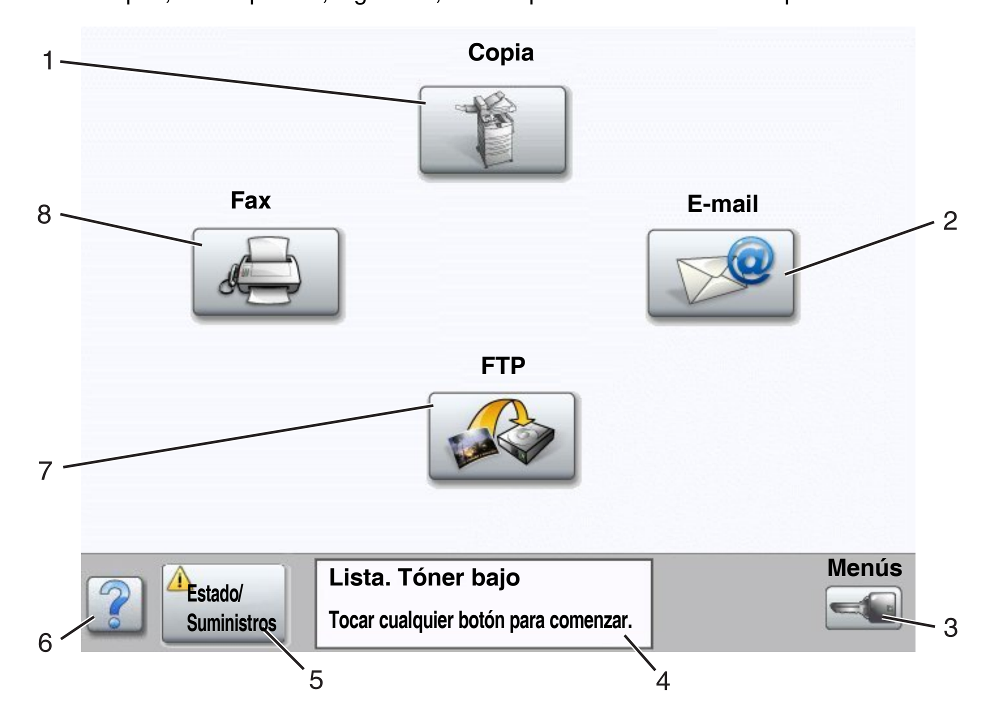
Llamada	Elemento del panel de control	Función
1	LCD	Pantalla de cristal líquido (LCD) que muestra botones de la pantalla de inicio, menús, elementos de menú y valores. Permite realizar selecciones en Copia, Fax, etc.
2	Indicador	Proporciona información sobre el estado de la impresora multifunción utilizando los colores rojo y verde. **Estado** – **Indica** Apagada – La impresora multifunción está apagada. Verde con parpadeo – La impresora multifunción se está calentando, está procesando datos o imprimiendo un trabajo. Verde fijo – La impresora multifunción está encendida, pero inactiva. Rojo con parpadeo – Es necesaria la intervención del operador.

Llamada	Elemento del panel de control	Función
3	0–9 **Nota:** se denominan "teclado numérico".	Pulse estos botones para introducir números cuando la pantalla LCD tenga un campo que acepte la entrada de números. De igual forma, utilice estos botones para marcar números de teléfono en los faxes. **Nota:** si pulsa un número mientras está en la pantalla de inicio sin pulsar el botón # en primer lugar, se abre el menú Copia y se cambia la cantidad de copias.
4	# (almohadilla o carácter de número)	Pulse este botón: • Para un identificador de método abreviado. • En los números de teléfono. En los números de fax con #, introdúzcalo dos veces: ##. • En la pantalla de inicio, el elemento de menú Lista de destinos de fax, el elemento de menú Lista de destinos de E-mail o el elemento de menú Lista Perfiles para acceder a los métodos abreviados.
5	Pausa de marcado	Púlselo para que haya una pausa de marcado de dos o tres segundos en un número de fax. El botón sólo funciona en el menú Fax o con las funciones de fax. Púlselo en la pantalla de inicio para volver a marcar un número de fax. Cuando se pulsa la pausa de marcado fuera del menú Fax, de una función de fax o de la pantalla de inicio, suena un pitido de error. Al enviar un fax, en el campo Fax para, una pausa de marcado se representa mediante una coma (,).
6	Borrar todo	En los menús de funciones, como Copia, Fax, E-mail y FTP, devuelve todos los ajustes a sus valores predeterminados y, a continuación, devuelve la impresora multifunción a la pantalla de función principal.
7	Empezar	Púlselo para iniciar el trabajo indicado en el panel de control. Desde la pantalla de inicio, púlselo para iniciar un trabajo de copia con los valores predeterminados. Si se pulsa mientras un trabajo pasa por el escáner, el botón no funciona.
8	Parar	Al pulsarlo se para la impresión o la digitalización. Durante un trabajo de digitalización, el escáner termina de digitalizar la página actual y, a continuación, se para; lo que significa que el papel puede permanecer en el alimentador automático de documentos (ADF). Durante un trabajo de impresión, se despeja el trayecto del material de impresión antes de que se pare la impresión. El mensaje **`Deteniendo`** aparece en el panel de control durante este proceso.

Llamada	Elemento del panel de control	Función
9	Retroceso	Si ha accedido al menú Copia, pulsando el botón Copia, pulse el botón **Retroceso** para eliminar el dígito situado más a la derecha del recuento de copias. El valor predeterminado 1 aparece si se elimina el número completo pulsando el botón **Retroceso** varias veces. En la lista de destinos de fax, pulse el botón **Retroceso** para eliminar el dígito situado más a la derecha de un número introducido manualmente. También permite eliminar una entrada de método abreviado completa. Una vez eliminada una línea entera, al pulsar otra vez el botón **Retroceso** el cursor sube una línea. En la lista de destinos de e-mail, pulse este botón **Retroceso** para eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor. Si la entrada está en un método abreviado, se elimina la entrada entera.
10	Asterisco (*)	Se puede utilizar como parte de un número de fax o como un carácter alfanumérico.

Pantalla de inicio y botones de la pantalla de inicio

Después de encender la impresora multifunción y de un corto período de calentamiento, la pantalla LCD muestra la siguiente pantalla básica a la que se conoce como pantalla de inicio. Utilice los botones de la pantalla de inicio para realizar acciones como copiar, enviar por fax, digitalizar, abrir la pantalla de menús o responder a los mensajes.



Llamada	Botón	Función
1	Copia	Púlselo para acceder a los menús de Copia. Si aparece la pantalla de inicio, pulse un número para acceder también a los menús de Copia.
2	E-mail	Púlselo para acceder a los menús de E-mail. Permite digitalizar un documento directamente en una dirección de e-mail.
3	Menús (aparece una llave en el botón)	Púlselo para acceder a los menús. Estos menús sólo están disponibles cuando la impresora multifunción está en estado **Lista**. El botón Menús se encuentra en una barra gris denominada "barra de navegación". La barra contiene otros botones, que se describen a continuación.
4	Barra de mensajes de estado	Muestra el estado actual de la impresora multifunción como **Lista** u **Ocupada**. Muestra los problemas de la impresora multifunción, como **Tóner bajo**. Muestra mensajes de intervención que proporcionan instrucciones que debe seguir el usuario para que la impresora multifunción pueda continuar procesando el trabajo, como **Cierre puerta o inserte cartucho**.
5	Estado/Suministros	Aparece en la pantalla LCD siempre que el estado de la impresora multifunción incluya un mensaje que requiera intervención. Púlselo para acceder a los mensajes y obtener más información sobre éstos, incluido cómo borrarlos.
6	? (Sugerencias)	Todos los menús cuentan con un botón Sugerencias. Las sugerencias son la característica de ayuda sensible a contexto de las pantallas táctiles LCD.
7	FTP	Púlselo para acceder a los menús del protocolo de transferencia de archivos (FTP). Se puede digitalizar un documento directamente en un sitio de FTP. **Nota:** el personal de soporte del sistema debe configurar esta función para que aparezca en la pantalla.
8	Fax	Púlselo para acceder a los menús de Fax.

Puede que aparezcan otros botones en la pantalla de inicio. Son:

Botón	Nombre del botón	Función
	Liberar faxes retenidos (o Faxes retenidos si está en modo Manual)	Hay faxes retenidos con un tiempo de espera programado previamente definido. Para acceder a la lista de faxes retenidos, pulse este botón.
	Buscar trabajos retenidos	Para buscar cualquiera de los siguientes elementos y obtener cualquier coincidencia: • Nombres de usuarios para trabajos de impresión confidenciales o retenidos • Nombres de trabajos retenidos, excluidos los trabajos de impresión confidenciales • Nombres de perfiles • Contenedor de marcadores o nombres de trabajos • Contenedor de USB o nombres de trabajos sólo para las extensiones admitidas
	Trabajos retenidos	Para abrir una pantalla que contiene todos los contenedores de trabajos retenidos.
	Bloq disp	Este botón aparece en la pantalla cuando la impresora multifunción no está bloqueada y el número de identificación personal (PIN) de desbloqueo del dispositivo no es nulo ni está vacío. Para bloquear la impresora multifunción: **1** Pulse **Bloq disp** para abrir la pantalla de introducción de PIN. **2** Introduzca el PIN correcto para bloquear el panel de control, que bloquea tanto los botones del panel de control como los de la pantalla táctil. Una vez bloqueado el panel de control, aparece la pantalla de introducción de PIN o el botón Bloq disp es sustituido por el botón Desbloq disp. **Nota:** si se introduce un PIN no válido, aparecerá el mensaje `PIN no válido`. Aparece una pantalla emergente con el botón Continuar. Pulse **Continuar**. La pantalla de inicio vuelve y muestra el botón Bloq disp.

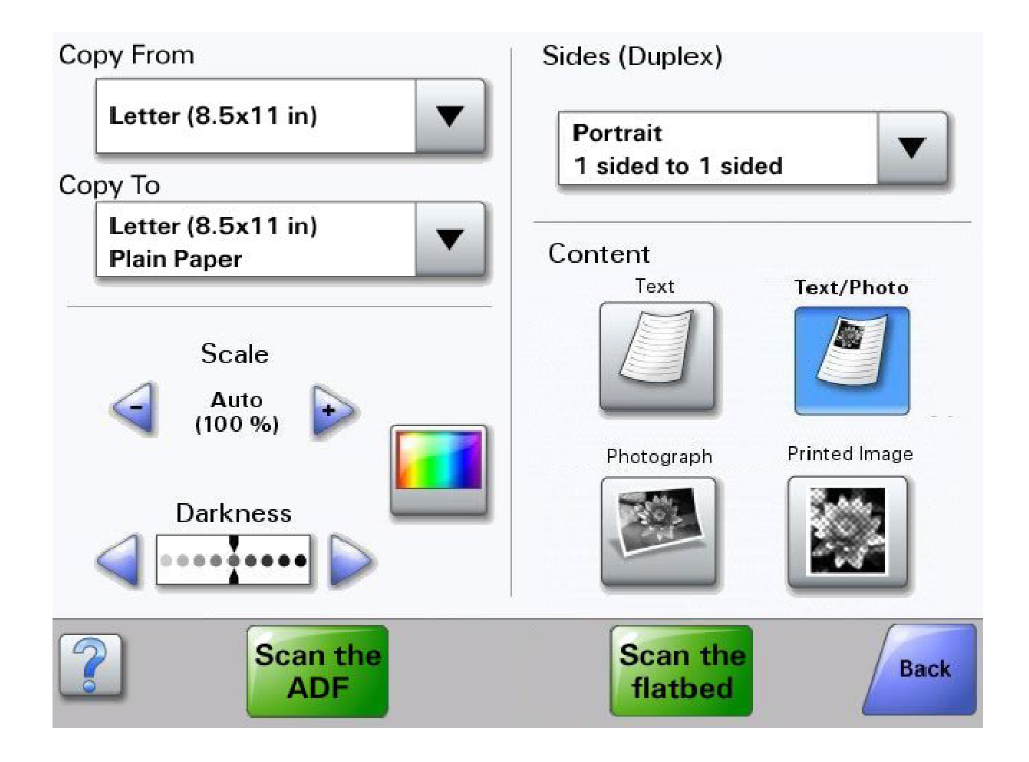
Botón	Nombre del botón	Función
	Desbloquear dispositivo	Este botón aparece en la pantalla cuando la impresora multifunción está bloqueada. Los botones y métodos abreviados del panel de control no se pueden utilizar mientras que aparezca este botón y no se puede realizar ninguna copia predeterminada. Para desbloquear la impresora multifunción: **1** Pulse **Desbloq disp** para abrir la pantalla de introducción de PIN. **2** Introduzca el PIN correcto para desbloquear el teclado numérico (0–9) y el botón Retroceso del panel de control. **Nota:** si se introduce un PIN no válido, aparecerá el mensaje `PIN no válido` . Aparece una pantalla emergente con el botón Continuar. Pulse **Continuar**. La pantalla de inicio vuelve y muestra el botón Desbloq disp.
Cancelar trabajos	Cancelar trabajos	Para abrir la pantalla Cancelar trabajos. La pantalla Cancelar trabajos muestra uno de los siguientes elementos bajo los tres encabezados de la pantalla, que son Imprimir, Fax y Red: • Imprimir trabajo • Trabajo de copia • Fax • Perfil • FTP • E-mail enviado Cada encabezado tiene su propia lista de trabajos que aparecen en una columna bajo él. Cada columna muestra tres trabajos por pantalla. El trabajo aparece como botón. Si hay más de tres trabajos en una columna, la **flecha hacia abajo** aparece en la parte inferior de la columna. Cada vez que pulsa la **flecha hacia abajo**, se accede a un trabajo en la lista. Cuando hay más de tres trabajos, aparece una **flecha hacia arriba** en la parte superior de la columna para acceder al cuarto. Para ver ilustraciones de los botones de flecha hacia arriba y **abajo**, consulte **Información sobre botones de la pantalla táctil**. Para cancelar un trabajo, consulte las instrucciones de **Cancelación de un trabajo de impresión**.

Uso de los botones de la pantalla táctil LCD

En la siguiente sección aparece información sobre cómo desplazarse a través de las distintas pantallas. Sólo se seleccionan algunas para demostrar el uso de los botones.

Nota: dependiendo de las opciones y la configuración administrativa, las pantallas y los botones pueden variar respecto a los que se muestran.

Pantalla de muestra uno

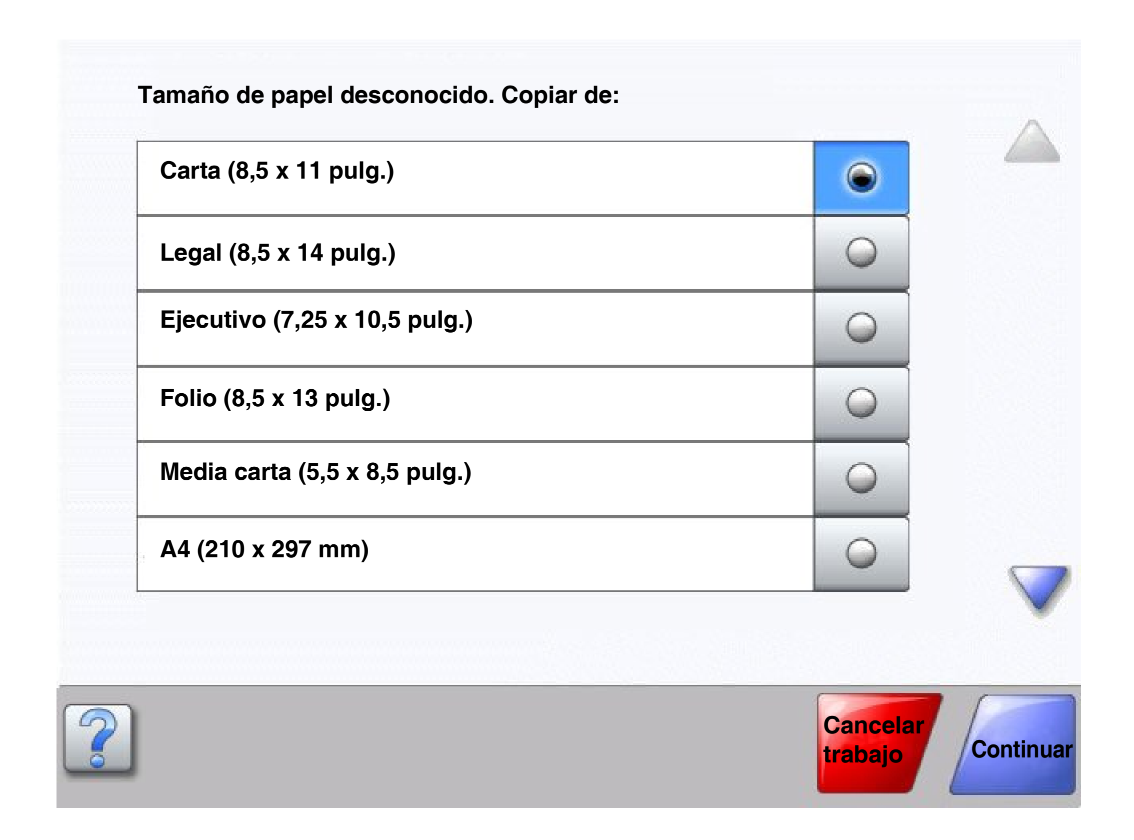


Información sobre botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón Seleccionar	Pulse el botón **Seleccionar** para que aparezca otra pantalla con elementos adicionales. En la primera pantalla aparece el valor predeterminado de usuario. El valor predeterminado de usuario cambia si pulsa otro elemento de los que aparecen en pantalla cuando se ha pulsado el botón **Seleccionar** y aparece la siguiente pantalla.
	Botón de reducción a la izquierda	Pulse el botón de **reducción a la izquierda** para desplazarse a otro valor en orden decreciente.

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón de aumento a la derecha	Pulse el botón de **aumento a la derecha** para desplazarse a otro valor en orden creciente.
	Botón de flecha hacia la izquierda	Pulse el botón de **flecha hacia la izquierda** para desplazarse hacia la izquierda hasta: • Ver una ilustración con un valor reducido. • Ver un campo de texto completo a la izquierda.
	Botón de flecha hacia la derecha	Pulse el botón de **flecha hacia la derecha** para desplazarse hacia la derecha hasta: • Ver una ilustración con un valor aumentado. • Ver un campo de texto completo a la derecha.
Digitalizar ADF Digitalizar superficie	Digitalizar ADF Digitalizar superficie	En la barra de navegación gris, estas dos opciones indican que hay dos tipos de digitalización. El usuario puede elegir entre digitalizar desde el ADF o desde la superficie.
	Enviar	Un *botón verde* indica una opción. Si pulsa un valor diferente en un elemento de menú, éste debe guardarse para convertirse en el valor predeterminado del usuario actual. Para guardar el valor como nuevo valor predeterminado de usuario, pulse **Enviar**. Enviar
Atrás	Atrás	Cuando el botón **Atrás** tiene esta forma, no se puede realizar el desplazamiento en otro sentido desde esta pantalla, excepto para volver atrás. Si se realiza cualquier otra selección en la barra de navegación, la pantalla se cierra. Por ejemplo, en **Pantalla de muestra uno** se han realizado todas las selecciones de digitalización. Se debe haber pulsado uno de los botones verdes anteriores. El único botón disponible es **Atrás**. Pulse **Atrás** para volver a la pantalla anterior y todos los valores del trabajo de digitalización seleccionados en la pantalla de muestra uno se pierden.
Atrás	Atrás	Cuando el botón **Atrás** tiene esta forma, es posible el desplazamiento hacia delante y hacia atrás desde esta pantalla, puesto que hay otras opciones disponibles en las pantallas próximas si selecciona **Atrás**.

Pantalla de muestra dos



Información sobre botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Flecha hacia abajo	Pulse la **flecha hacia abajo** para bajar hasta el siguiente elemento de la lista, como una lista de elementos o valores de menús. La **flecha hacia abajo** no aparece en las pantallas con listas cortas. Sólo aparece si la lista completa no se ve en una sola pantalla. En la última pantalla de la lista la **flecha hacia abajo** es gris para indicar que no está activa, ya que el final de la lista aparece en esta pantalla.
	Flecha hacia arriba	Pulse la **flecha hacia arriba** para subir hasta el siguiente elemento de la lista, como una lista de elementos o valores de menús. En la primera pantalla que contiene una lista larga, la **fecha hacia arriba** es gris para indicar que no está activa. En la segunda pantalla, necesaria para mostrar el resto de elementos de la lista, la **flecha hacia arriba** es azul para mostrar que está activa.
	Botón de opción no seleccionado	Botón de **opción** que no se ha seleccionado.

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón de opción seleccionado	Botón de **opción** que se ha seleccionado. Pulse un botón de **opción** para seleccionarlo. El botón de **opción** cambia de color para mostrar que está seleccionado. En la **Pantalla de muestra dos**, el único tamaño de papel seleccionado es Carta.
Cancelar trabajo	Cancelar trabajo	Consulte el apartado **Cancelar trabajos en la página 14**.
Continuar	Continuar	Pulse **Continuar** después de seleccionar un elemento o valor de menú en una pantalla y si desea hacer más cambios en un trabajo desde la pantalla original. Una vez que se ha pulsado **Continuar**, aparece la pantalla original. Por ejemplo, si se ha pulsado **Copia** en la pantalla de inicio, la pantalla Copia aparece como la **Pantalla de muestra uno en la página 15**. En el siguiente ejemplo se muestra cómo afecta esto al botón Continuar. **1** Pulse el botón **Seleccionar** en el cuadro **Copiar en** y aparecerá una nueva pantalla. **2** Pulse Alimentador multiuso y aparecerá una nueva pantalla. **3** Pulse Legal y aparecerá una nueva pantalla. **4** Pulse Siguiente y aparecerá una nueva pantalla. **5** Pulse Papel normal para el tipo de material de impresión necesario. **6** Pulse **Continuar**. La pantalla Copia vuelve a aparecer para permitir acceder a las otras selecciones junto a Copiar en. Los otros valores disponibles en la pantalla Copia son Dúplex, Escala, Intensidad, Clasificar y Copias. Pulse **Continuar** para volver a la pantalla original y realizar otros cambios en los valores para un trabajo de copia antes de pulsar el botón **Copia** para iniciar el trabajo.

Otros botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
Cancelar	Cancelar	Pulse **Cancelar** para cancelar una acción o una selección. Púlselo para salir de una pantalla y volver a la pantalla anterior.
	Seleccionar	Púlselo para seleccionar un menú. En la siguiente pantalla aparecen los elementos de menú. Púlselo para seleccionar un elemento de menú. En la siguiente pantalla aparecen los valores.

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Terminado	Permite especificar que un trabajo ha finalizado. Por ejemplo, cuando se digitaliza un documento original, el usuario puede indicar que se digitalice la última página y, continuación, se inicia el trabajo de impresión.
	Atrás	Pulse el botón **Atrás** para volver a la pantalla anterior; no se guardan valores en la pantalla donde se ha pulsado este botón. El botón **Atrás** aparece en todas las pantallas de menú excepto en la pantalla de inicio.
	Inicio	Pulse el botón **Inicio** para volver a la pantalla de inicio. El botón **Inicio** aparece en todas las pantallas, excepto en la pantalla de inicio. Consulte **Pantalla de inicio y botones de la pantalla de inicio en la página 11** para obtener más información.
	Botón sombreado	Cuando aparece este botón, aparece sombreado, con una palabra difuminada también sobre él. Significa que el botón no está activo o disponible en esta pantalla. Probablemente estaba activo en la pantalla anterior, pero las selecciones realizadas en ella han hecho que no esté disponible en la pantalla actual.
	Botón gris	Pulse este botón para seleccionar la acción que aparece en el botón.

Características

Característica	Nombre de la característica	Descripción
Menús → Valores → Valores de copia → Número de copias	Línea de menús	Aparece una línea en la parte superior de todas las pantallas de menús. Esta característica actúa como un "rastro". Proporciona la ubicación exacta en los menús. Pulse cualquiera de las palabras subrayadas para volver a ese menú o elemento de menú. El menú Número de copias no está subrayado ya que es la pantalla actual. Si esta característica se utiliza en la pantalla Número de copias antes de que se defina y se guarde el número de copias, la selección no se guarda y no se convierte en el valor predeterminado del usuario.
!	Alerta de mensaje de atención	Si aparece un mensaje de atención que cierra una función, como la de copia o fax, aparece un signo de exclamación rojo sobre el botón de la función en la pantalla de inicio. Esta característica indica que existe un mensaje de atención. Pulse Estado/Suministros para ver el estado actual de la impresora multifunción.

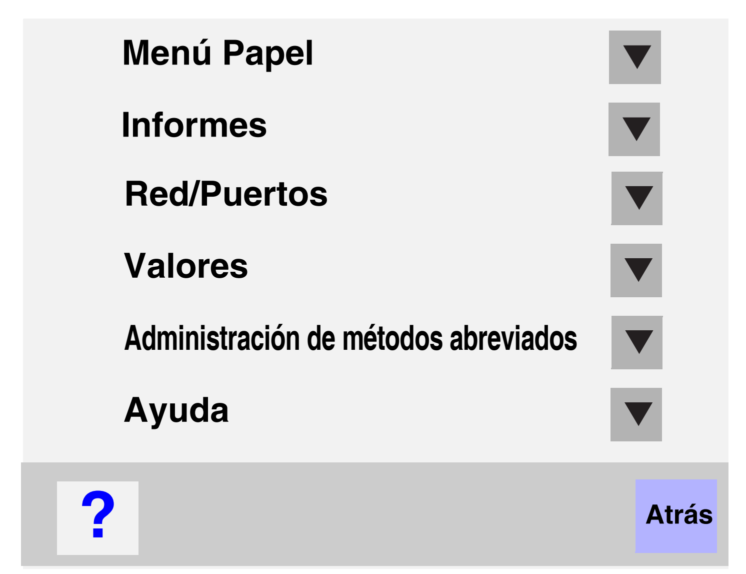
Menús

Hay varios menús disponibles que le facilitan el cambio de la configuración de la impresora multifunción o la impresión de informes. Para acceder a los menús y valores, pulse el botón Menú en la esquina inferior derecha de la pantalla de inicio.

Cuando se selecciona y se guarda un valor o configuración, se almacena en la memoria de la impresora multifunción. Una vez almacenados, estos valores permanecen activos hasta que se almacenen nuevos valores o se restauren los predeterminados de fábrica.

Nota: los valores seleccionados para el envío por fax, la digitalización, el envío por e-mail o la copia y los valores para imprimir desde la aplicación pueden anular los valores que seleccione en el panel de control.

En el siguiente diagrama se muestra el índice de menús de la pantalla táctil y los elementos disponibles en cada menú. Para obtener información sobre los menús y sus elementos, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.



Menú Papel
Origen predeterminad
Tamaño/tipo de papel
Configurar multiuso
Mejora de sobres
Sustituir tamaño
Textura del papel
Peso del papel
Carga de papel
Tipos personalizados
Nombres personalizados
Nombres de salidas personalizadas
Configuración universal
Instalación de salida

Informes
Página de valores de menú
Estadísticas dispositivo
Página de configuración de la red
Lista de métodos abreviados
Registro de trabajo de fax
Registro de llamadas de fax
Métodos abreviados de e-mail
Métodos abreviados de fax
Métodos abreviados de FTP
Lista Perfiles
Pág config. NetWare
Imprimir fuentes
Imprimir directorio

Administración de métodos abreviados
Administrar métodos abreviados de fax
Administrar métodos abreviados de e-mail
Administrar métodos abreviados de FTP
Administrar métodos abreviados perfil

Red/Puertos
TCP/IP
IPv6
Configuración de servidor de e-mail
Configuración de la libreta de direcciones
Inalámbrico
Red estándar
Red <x>
USB estándar
USB <x>
Paralelo estándar
Paralelo <x>
Serie estándar
Serie <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Valores
Valores generales
Valores de copia
Valores de fax
Valores de e-mail
Valores de FTP
Valores de impresión
Seguridad
Definir fecha/hora

Ayuda
Imprimir todas las guías
Guía para copias
Guía para e-mails
Guía para faxes
Guía para FTP
Guía de información
Guía de defectos de impresión

2 Copia

Los siguientes temas relacionados con la copia están disponibles en este y otros capítulos.

Copia rápida

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Continuar** en el teclado numérico.

Nota: si se ha instalado un perfil LDSS, puede que reciba un error al intentar realizar una copia rápida. Póngase en contacto con el personal de soporte del sistema para obtener acceso.

Copia de varias páginas

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Copia** en la pantalla Inicio o utilice el teclado numérico para especificar el número de copias que desea.

Después de pulsar Copia o de introducir el número de copias, la pantalla táctil cambiará automáticamente al menú Valores de copia.

3 Cambie las opciones de copia para ajustarlas a sus necesidades.

4 Pulse **Copia**.

Uso de la superficie

Si va a utilizar la superficie (el cristal del escáner) para realizar copias:

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Coloque el documento hacia abajo en la superficie del escáner.
3. Cierre la cubierta de documentos.
4. Pulse **Copia** en la pantalla Inicio o **Continuar** en el teclado numérico.

   Para **copiar**, continúe con el **paso 5**.

   Para **continuar**, continúe con el **paso 8**.
5. Defina el número de copias.
6. Cambie las opciones de copia para ajustarlas a sus necesidades.
7. Pulse **Copia**.
8. Pulse **Digitalizar página siguiente** si tiene más páginas que digitalizar o **Terminar el trabajo** si ya ha terminado.

   Al pulsar **Terminar el trabajo**, volverá a la pantalla de copia de la impresora multifunción.
9. Pulse **Inicio** cuando haya terminado.

Descripción de las pantallas y opciones de copia

Copiar de: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a copiar.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de copia.
- Cuando Tamaño original está definido en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.
- Cuando se utiliza Correspondencia de tamaño auto, la impresora multifunción hace corresponder el tamaño del documento original según se especifique en el campo Copiar de. Si no hay correspondencia con ningún papel cargado en las bandejas de papel, la impresora multifunción ajustará el tamaño de la copia con respecto al papel cargado.

Copiar en: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño y el tipo de papel en el que se imprimirán las copias.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de copia.
- Si los valores de tamaño de Copiar de y Copiar en son distintos, la impresora multifunción ajustará de forma automática el valor Ajustar tamaño para salvar la diferencia.
- Si tiene un tipo o tamaño especial de papel en el que le gustaría copiar y que no suele estar normalmente en las bandejas de papel de la impresora multifunción, puede seleccionar esta última y enviar manualmente el tipo de papel que desea a través del alimentador multiuso.
- Cuando se utiliza Correspondencia de tamaño auto, la impresora multifunción hace corresponder el tamaño del documento original según se especifique en el campo Copiar de. Si no hay correspondencia con ninguno de los tamaños de papel que hay en las bandejas de papel, la impresora multifunción ajustará el tamaño de la copia con respecto al papel cargado.

Ajustar tamaño: crea una imagen de la copia que esté proporcionalmente graduada entre el 25% y el 400%. Ajustar tamaño también se puede definir en modo automático.

- Cuando desea copiar de un tamaño de papel a otro, como de Legal a Carta, si define los tamaños de papel de Copiar de y Copiar en, el tamaño cambiará automáticamente para mantener toda la información del documento original en la copia.
- si pulsa la flecha de la izquierda, el valor se reduce en un 1%; si pulsa la de la derecha, el valor aumenta en un 1%.
- Si mantiene pulsada la flecha, se producirá un aumento continuo.
- Si mantiene pulsada la flecha durante dos segundos, la velocidad del cambio aumentará.

Intensidad: ajusta el modo en el que el brillo o la intensidad de las copias cambiará con respecto al documento original.

Imagen impresa: copia fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico, compuestas principalmente de imágenes. Para documentos originales que son una mezcla de texto, dibujos lineales u otro tipo de gráficos, deje el ajuste Imagen impresa desactivado.

Caras (dúplex): imprime copias en 1 ó 2 caras, realiza copias a 2 caras (dúplex) de documentos originales a 2 caras, copias a 2 caras de documentos originales a 1 cara o copias a 1 cara (símplex) de documentos originales a 2 caras.

Nota: para poder realizar copias a 2 caras, deberá tener una unidad dúplex instalada en la impresora.

Clasificar: mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento. El valor predeterminado para Clasificar es activado; las páginas de salida de las copias estarán ordenadas de la siguiente forma (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Si desea que todas las copias de cada página se queden agrupadas, desactive Clasificar y las copias se ordenarán de la siguiente forma (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opciones: abre una pantalla para cambiar los valores Ahorro de papel, Imágenes avanzadas, Hojas separación, Desp márgenes, Borrado de bordes, Sello fecha/hora, Plantilla, Contenido o Dúplex avanzado.

- **Ahorro papel**: utiliza dos o más hojas de un documento original y las imprime todas en la misma página. Ahorro papel también se denomina "impresión N en una". La N equivale a un número. Por ejemplo, 2 en una imprimirá dos páginas del documento en una sola página y 4 en una imprimirá 4. Al pulsar **Imprimir bordes de página**, se agrega o elimina el contorno que rodea las páginas del documento original en la página impresa.
- **Crear folleto**: crea una secuencia de copias clasificadas que, al doblarlas por la mitad, forman un folleto con la mitad del tamaño del documento original y con todas las páginas en orden.

  Nota: para utilizar Crear folleto, debe haber una unidad dúplex instalada en la impresora multifunción.

- **Imágenes avanzadas**: ajusta Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos)**: combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Hojas separación:** coloca una hoja de papel en blanco entre cada copia del trabajo. Las hojas de separación se pueden diferenciar de la bandeja con un tipo distinto de color o de papel al de las copias.
- **Desp márgenes:** aumenta el tamaño del margen en una distancia especificada. Esto puede resultar útil al proporcionar espacio en las copias para encuadernación o perforación. Utilice las flechas de aumento o disminución para definir el margen que desee. Si el margen adicional es demasiado grande, la copia puede quedar recortada.
- **Borrado de bordes**: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, sin dejar nada para imprimir en dicha parte del papel.
- **Sello fecha/hora:** activa el valor Sello fecha/hora e imprime la fecha y la hora en la parte superior de todas las páginas.

- **Plantilla:** crea una marca de agua (o mensaje) que es una plantilla del contenido de la copia. Puede seleccionar entre Urgente, Confidencial, Copia y Borrador. La palabra que seleccione aparecerá atenuada en todas las páginas.

  Nota: el administrador del sistema puede crear una plantilla personalizada. En ese caso, aparecerá un icono adicional con dicho mensaje.

- **Contenido:** aumenta la calidad de la copia. Seleccione *Texto* para los documentos originales que sean principalmente texto o dibujos artísticos. Seleccione *Texto/Foto* si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes. Seleccione *Fotografía* si los documentos originales son fotografías o impresiones realizadas con inyección de tinta de gran calidad. Seleccione *Imagen impresa* al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico.
- **Dúplex avanzado**: controla las caras y la orientación de los documentos originales, además de definir el borde largo o corto para la encuadernación.

Copia de un tamaño a otro

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.

   Por ejemplo, Legal.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione el tamaño en el que desea la copia.

   Nota: si selecciona un tamaño de papel diferente al de "Copiar de", la impresora multifunción ajustará el tamaño automáticamente.
6. Pulse **Copia**.

Realización de transparencias

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, pulse la bandeja que contiene las transparencias.

   Nota: si no aparece la opción Transparencia, pregunte al personal de soporte del sistema.
6. Pulse **Copia**.

Copia de la cabecera

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione la bandeja que contiene la cabecera.

   Nota: si no aparece la opción Cabecera, pregunte al personal de soporte del sistema.

6. Pulse **Copia**.

Copia de fotografías

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Coloque la fotografía hacia abajo en la superficie.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Opciones**.
5. Pulse **Contenido**.
6. Pulse **Fotografía**.
7. Pulse **Copia**.
8. Pulse **Digitalizar página siguiente** o **Terminado**.

Realización de copias con material de una bandeja seleccionada

Durante el proceso de copia, puede seleccionar la bandeja de entrada que contiene el tipo de material que desee. Por ejemplo, si un tipo de material especial se encuentra en el alimentador multiuso y desea hacer copias en él:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione el **alimentador multiuso** o la bandeja que contenga el tipo de material que desea.
6. Pulse **Copia**.

Copia de material de varios tamaños

Puede colocar documentos originales de varios tamaños en el alimentador automático de documentos y, a continuación, copiarlos. Según el tamaño del papel colocado en las bandejas, el escáner imprimirá en el material del mismo tamaño o ajustará el tamaño del documento al material de la bandeja.

Ejemplo 1: la impresora multifunción tiene dos bandejas de papel, una cargada con papel de tamaño Carta y otra con tamaño Legal. Se debe copiar un documento mixto con páginas de tamaño Carta y Legal.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, pulse **Tamaños mixtos**.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, pulse **Correspondencia de tamaño auto**.
6. Pulse **Copia**.

   El escáner identificará las páginas de distintos tamaños conforme se digitalizan y las imprimirá en el papel del tamaño correcto.

Ejemplo 2: la impresora multifunción tiene una bandeja de papel cargada con papel de tamaño Carta. Se debe copiar un documento mixto con páginas de tamaño Carta y Legal.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, pulse **Tamaños mixtos**.
5. Pulse **Copia**.

   El escáner identificará las páginas de distintos tamaños conforme se digitalizan y, a continuación, ajustará las páginas de tamaño Legal para papel de tamaño Carta.

Definición de la opción dúplex

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4. Pulse el botón que permite ver la forma en la que se realizarán las copias en modo dúplex.

   El primer número representa las caras de los documentos originales; el segundo número representa las caras de la copia.

   Por ejemplo, seleccione 1 --> 2 caras si los documentos originales tienen 1 cara y desea copias de 2 caras.
5. Pulse **Copia**.

Reducción y ampliación de copias

Las copias se pueden reducir al 25% del tamaño del documento original o aumentarse al 400% del mismo. El valor predeterminado de Ajustar tamaño es Automático. Si deja Ajustar tamaño definido en Automático, el contenido del documento original se ajustará al tamaño del papel en el que está copiando.

Para reducir o ampliar una copia:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 En Ajustar tamaño, pulse + o – para ampliar o reducir el resultado.

Nota: si pulsa Copiar en o Copiar de después de definir Graduar manualmente, el valor de Ajustar tamaño volverá a Automático.

5 Pulse **Copia**.

Ajuste de la calidad de copia

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse **Contenido**.
6 Pulse el icono que mejor represente lo que está copiando (por ejemplo, Texto, Texto/Foto, Fotografía o Imagen impresa).
   - Texto: se utiliza para los documentos originales que sean principalmente texto o dibujos artísticos.
   - Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
   - Fotografía: se utiliza si los documentos originales son fotografías o impresiones realizadas con inyección de tinta de gran calidad.
   - Imagen impresa: se utiliza al copiar fotografías, gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser, o páginas de una revista o de un periódico, compuestas principalmente de imágenes.
7 Pulse **Copia**.

Definición de las opciones de clasificación

Si desea que sus copias se clasifiquen, no debe realizar ninguna acción; se trata del valor predeterminado.

Por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirán como página 1, página 2, página 3, página 1, página 2, página 3.

Si no desea que sus copias se clasifiquen, puede cambiar el valor.

Por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirán como página 1, página 1, página 2, página 2, página 3, página 3.

Para desactivar la clasificación:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias que desea.
5 Pulse **Desactivado** si no desea que las copias se clasifiquen.
6 Pulse **Copia**.

Colocación de hojas de separación entre copias

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse **Hojas separación**.

Nota: la clasificación debe estar activada para que se coloquen hojas de separación entre las copias. Si la clasificación se desactiva, las hojas de separación se insertan después de que se haya imprimido el trabajo.

6 Pulse **Copia**.

Definición de las opciones de ahorro de papel

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 Seleccione la opción dúplex.
5 Pulse **Opciones**.
6 Pulse **Ahorro papel**.
7 Seleccione la salida que desea.

Por ejemplo, si tiene cuatro documentos originales con orientación vertical que desea copiar en la misma cara de una hoja, pulse **4 en 1 vertical**.

8 Pulse **Imprimir bordes de página** si desea que se dibuje un cuadro alrededor de cada página de las copias.
9 Pulse **Copia**.

Colocación de fecha y hora en la parte superior de cada página

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse **Sello fecha/hora**.
6 Pulse **Activado**.
7 Pulse **Terminado**.
8 Pulse **Copia**.

Colocación de un mensaje de plantilla en cada página

Se puede agregar un mensaje de la plantilla en cada página. Puede elegir entre los mensajes Urgente, Confidencial, Copia o Borrador. Para agregar un mensaje a las copias:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse el botón que contenga la plantilla que desea utilizar.
6 Pulse **Terminado**.
7 Pulse **Copia**.

Creación de un trabajo personalizado (creación de trabajos)

El trabajo personalizado o creación de trabajos se utiliza para combinar uno o varios conjuntos de documentos originales en un único trabajo de copia. Cada conjunto se puede digitalizar utilizando distintos parámetros de trabajo. Cuando un trabajo de copia se envía y **`Trabajo personalizado`** está activado, el escáner digitaliza el primer conjunto de documentos originales utilizando los parámetros proporcionados y, a continuación, digitaliza el siguiente conjunto con los mismos o con parámetros diferentes.

La definición de "conjunto" depende del origen de la digitalización:

- Desde la superficie, un conjunto está formado por una página.
- Desde el alimentador automático de documentos, un conjunto está formado por todas las páginas digitalizadas hasta que el alimentador automático de documentos se queda vacío.
- Cuando se envía una página a través del alimentador automático de documentos, un conjunto está formado por una página.

Por ejemplo:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copia** en la pantalla de inicio.

4 Pulse **Opciones**.

5 Pulse **Trabajo personalizado**.

6 Pulse **Activado**.

7 Pulse **Terminado**.

8 Pulse **Copia**.

Cuando se alcanza el final de un conjunto, aparece la pantalla "Digitalizar la página siguiente". Pulse **Digitalizar la página siguiente** o **Terminado**. Para obtener más información sobre el trabajo personalizado o el valor de creación de trabajos, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.

Cancelación de un trabajo de copia

Cuando el documento está en el alimentador automático de documentos

Cuando el alimentador automático de documentos empieza a procesar un documento, aparece la pantalla de digitalización. Puede cancelar el trabajo de copia pulsando **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Si pulsa **Cancelar trabajo**, se cancela todo el trabajo que se está digitalizando. La pantalla "Cancelando trabajo de digitalización" sustituye a la pantalla de digitalización. El alimentador automático de documentos eliminará todas las páginas que haya en él y cancelará el trabajo.

Cuando se copian páginas utilizando la superficie

Durante el proceso de copia, aparece la página Digitalizar la página siguiente. Para cancelar el trabajo de copia, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Si pulsa **Cancelar trabajo**, se cancela todo el trabajo que se ha digitalizado. La pantalla "Cancelando trabajo de digitalización" sustituye a la pantalla de digitalización. Una vez que el trabajo se ha eliminado, la pantalla táctil volverá a la pantalla de copia.

Mientras se están imprimiendo las páginas

Para cancelar el trabajo de impresión, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil o pulse Cancelar en el teclado numérico.

Pulse **Cancelar trabajo** o pulse Cancelar en el teclado numérico para cancelar el trabajo de impresión restante. Una vez que el trabajo se ha eliminado, la pantalla táctil volverá a la pantalla de inicio.

Sugerencias de copia

Las siguientes sugerencias pueden mejorar la calidad de la copia en la impresora multifunción. Para obtener información adicional para resolver problemas de digitalización, consulte **Solución de problemas de calidad de copia**.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la prioridad de la copia sea conservar el texto y no las imágenes copiadas del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo debo utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar cuando se copia un documento original que contiene una mezcla de texto y gráficos. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo debo utilizar el modo Imagen impresa?	El modo Imagen impresa se debe utilizar al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o periódico.
¿Cuándo debo utilizar el modo Fotografía?	El modo Fotografía se debe utilizar cuando el documento original es una fotografía o impresión realizada con inyección de tinta de gran calidad.

3 E-mail

La impresora multifunción se puede utilizar para enviar por e-mail los documentos digitalizados a uno o más destinatarios.

Existen cuatro formas de enviar un e-mail desde la impresora multifunción. Puede escribir la dirección de e-mail, utilizar un número de método abreviado, utilizar la libreta de direcciones o un perfil. Se pueden crear destinos de e-mail permanentes con el vínculo Administrar destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración de la página Web.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Introducción de una dirección de e-mail

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Introduzca la dirección del destinatario.

   Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca la dirección del destinatario o el número de método abreviado.

4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Uso de un número de método abreviado

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.

   Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario o la dirección.

4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Uso de la libreta de direcciones

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.

4 Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.

5 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.

   Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método abreviado del destinatario; o bien, busque en la libreta de direcciones.

6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de e-mail a un perfil

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Perfiles**.

4 Seleccione el destino de e-mail en la lista de perfiles.

5 Pulse **Enviar por e-mail**.

Cómo agregar el asunto y el mensaje en un e-mail

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Opciones**.

4 Pulse **Asunto**.

5 Introduzca el asunto del e-mail.
6 Pulse **Terminado**.
7 Pulse **Mensaje**.
8 Introduzca el mensaje del e-mail.
9 Pulse **Terminado**.
10 Pulse **Enviar por e-mail**.

Cambio del tipo de archivo de salida

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
3 Introduzca una dirección de e-mail.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse el botón que represente el tipo de archivo que desea enviar.
- **PDF**: se crea un único archivo con varias páginas que se puede leer con Adobe Reader. Adobe proporciona de forma gratuita Adobe Reader en **www.adobe.com.**
- **TIFF**: se crean varios archivos o uno solo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
- **JPEG**: se crea y adjunta un archivo independiente para cada página del documento original y se puede ver desde la mayoría de los navegadores Web y programas de gráficos.

6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de documentos en color por e-mail

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
3 Introduzca una dirección de e-mail.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse **Color**.
6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Creación de un método abreviado de e-mail

Desde un ordenador

1. Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web.
2. Haga clic en **Configuración** (a la izquierda) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha).

   Nota: puede que se le solicite una contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

3. Haga clic en **Configuración de destino de e-mail**.
4. Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de e-mail.

   Nota: si va a introducir varias direcciones, sepárelas con una coma (,).

5. Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).
6. Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

   Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

7. En la impresora multifunción, coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba con el borde corto en primer lugar.
8. Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.
9. Pulse **Enviar por e-mail**.

Desde la impresora multifunción

1. Cargue el documento original en el ADF hacia arriba con el borde corto en primer lugar y ajuste las guías del papel.
2. Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
3. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.

   Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Nº siguiente** e introduzca la dirección de e-mail del destinatario siguiente.

4. Pulse **Guardar como método abreviado**.
5. Introduzca un nombre único para el método abreviado.
6. Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación, pulse **Aceptar**.

   Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.

7. Pulse **Enviar por e-mail**.

Creación de un perfil de e-mail

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://ip_address/.*
2. Haga clic en **Configuración**.
3. Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
4. Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.

5 Rellene los campos con la información correspondiente.

6 Haga clic en **Agregar**.

Cancelación de un e-mail

1 Si está utilizando el alimentador automático de documentos, pulse **Cancelar** mientras aparece `Digitalizando...` en la pantalla táctil.

2 Si está utilizando la superficie del escáner, pulse **Cancelar** mientras aparece `Digitalizar la página siguiente/Terminar el trabajo` en la pantalla táctil.

Descripción de las opciones de e-mail

Tamaño original: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a enviar por e-mail.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de e-mail.
- Cuando Tamaño original está definido en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Caras (dúplex): informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal y cambia los valores Caras y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.

Encuadernación: indica a la impresora multifunción si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Asunto del e-mail: permite introducir una línea con el asunto en el e-mail. Puede introducir hasta 255 caracteres.

Mensaje del e-mail: permite introducir un mensaje que se enviará con el archivo adjunto digitalizado.

Resolución: ajusta la calidad de salida del e-mail. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo de e-mail y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo de e-mail.

Enviar como: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Contenido: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del e-mail.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor, la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: define el tipo de digitalización y de salida para el e-mail. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a una dirección de e-mail.

Opciones avanzadas: permite modificar los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes o Intensidad.

Imágenes avanzadas: ajusta Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra las primeras páginas de la imagen antes de incluirla en el e-mail. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto.

Intensidad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la intensidad de los e-mails digitalizados.

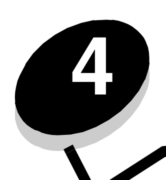
Configuración de servidor de e-mail

Para que el e-mail funcione, debe activarse en la configuración de la impresora multifunción y disponer de una dirección IP o de gateway válida. Para configurar la función de e-mail:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://ip_address/.*
2. Haga clic en **Configuración**.
3. Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
4. Haga clic en **Configuración de servidor de e-mail**.
5. Rellene los campos con la información correspondiente.
6. Haga clic en **Enviar**.

Configuración de la libreta de direcciones

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://ip_address/.*
2. Haga clic en **Configuración**.
3. Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
4. Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.
5. Rellene los campos con la información correspondiente.
6. Haga clic en **Agregar**.



Envío de faxes

La función Fax permite digitalizar elementos y enviarlos por fax a uno o más destinatarios directamente desde la impresora multifunción. Cuando se pulsa Fax, se abre la pantalla Destino de fax. Introduzca el número de fax y pulse Enviar fax para enviarlo. También puede cambiar los valores de fax para que se ajusten a sus necesidades personales.

Es posible que se le solicite que configure la impresora multifunción para el envío de faxes durante la configuración inicial de ésta. Para obtener más información, consulte el apartado sobre **configuración del fax en la** *Guía de instalación*.

Los siguientes temas relacionados con el fax están disponibles en este y otros capítulos.

Envío de faxes

Existen dos formas de enviar un fax: introducir el número mediante el teclado numérico o utilizar un número de método abreviado. Siga las instrucciones que aparecen a continuación para enviar un fax utilizando el teclado numérico o consulte el capítulo **Uso de métodos abreviados de destino de fax** para enviar los documentos utilizando un método abreviado.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca el número de fax utilizando los números de la pantalla táctil o el teclado numérico.

   Agregue los destinatarios pulsando Siguiente y, a continuación, introduciendo el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario; o bien, buscando en la libreta de direcciones.

   Nota: para introducir una pausa de dos segundos en el marcado en un número de fax, utilice el botón de pausa de marcado.

   La pausa de marcado aparecerá como una coma en el campo Fax para. Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.
5. Pulse **Fax para**.

Uso de métodos abreviados de destino de fax

Los métodos abreviados de fax son como los números de marcado rápido de un teléfono o fax. Puede asignar números de método abreviado cuando cree destinos de fax permanentes. Se pueden crear destinos de fax permanentes o números de marcado rápido con el vínculo Administrar destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración de la página Web. Un número de método abreviado (1–99999) puede contener un único o varios destinatarios. Si crea un destino de fax para un grupo con un número de método abreviado, podrá difundir por fax información a todo un grupo de forma rápida y sencilla.

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado.

   Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado o pulse **Nº siguiente** para introducir otra dirección.

   Para obtener información sobre la creación de números de método abreviado, consulte **Creación de métodos abreviados**.
4 Pulse **Fax para**.

Uso de la libreta de direcciones

Nota: si la característica de la libreta de direcciones no está activada, póngase en contacto con el personal de soporte del sistema.

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
3 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
4 Introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea encontrar utilizando el teclado de la pantalla táctil (no intente buscar viarios nombres a la vez).
5 Pulse **Introducir**.
6 Pulse el nombre que desea agregar a la lista **Fax para.**
7 Repita los pasos 5 y 6 para introducir más destinos.
8 Pulse **Fax para**.

Envío de faxes desde un ordenador

El envío de faxes desde un ordenador le permite enviar documentos electrónicos sin moverse de su escritorio. Esta opción le ofrece la posibilidad de enviar documentos por fax directamente desde las aplicaciones de software.

1 En la aplicación de software, haga clic en **Archivo** → **Imprimir**.
2 En la ventana Imprimir, seleccione la impresora multifunción y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.

   Nota: para poder realizar esta función desde el ordenador, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora multifunción.
3 Seleccione la ficha **Otras opciones** y haga clic en **Fax**.
4 Haga clic en **Aceptar**. En la pantalla siguiente, haga clic en **Aceptar**.

5 En la pantalla de Fax, introduzca el nombre y el número del destinatario del fax.

6 Haga clic en **Enviar** para enviar el trabajo.

Creación de métodos abreviados

En lugar de introducir el número de teléfono completo de un destinatario de fax en el panel de control cada vez que desee enviar un fax, puede crear un destino de fax permanente y asignarle un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado de un solo número o bien de varios. Existen dos métodos para crear números de método abreviado: desde un ordenador o desde la pantalla táctil de la impresora multifunción.

Desde un ordenador

1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web. Si no conoce la dirección IP, consulte al administrador.

2 Haga clic en **Configuración** (a la izquierda de la ventana del navegador) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha de la ventana del navegador).

> **Nota:** es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

3 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de fax**.

4 Introduzca un nombre único para el método abreviado y especifique un número de fax.

Para crear un método abreviado de varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.

> **Nota:** separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).

5 Asígneles un número de método abreviado.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

6 Haga clic en **Agregar**.

7 En la impresora multifunción, cargue el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba con el borde corto en primer lugar.

8 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.

9 Pulse **Fax para**.

Desde la impresora multifunción

1 Cargue el documento original en el ADF hacia arriba con el borde corto en primer lugar y ajuste las guías del papel.

2 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.

3 Introduzca el número de fax del destinatario.

Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Nº siguiente** e introduzca el número de fax del destinatario siguiente.

4 Pulse **Guardar como método abreviado**.

5 Introduzca un nombre único para el método abreviado.

6 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.

7 Pulse **Fax para**.

Descripción de las opciones de fax

Original: abre una pantalla en la que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a enviar por fax.

- Si pulsa cualquiera de los botones de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de fax.
- Cuando Tamaño original está definido en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Contenido: se utiliza para seleccionar el tipo de documento que se va a digitalizar (por ejemplo, Texto, Texto/Foto o Foto). El contenido afecta a la calidad y el tamaño de la digitalización, mediante la selección del modo en el que el escáner maneja la información del documento original.

- El valor Texto mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

  El valor Texto/Foto se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- El valor hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Caras: informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el fax.

Resolución: aumenta la proximidad del escáner al examinar el documento que se desea digitalizar. Si va a enviar por fax una fotografía, un dibujo con líneas finas o un documentos con texto muy pequeño, aumente el valor Resolución. esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax. *Estándar* es el ajuste adecuado para la mayoría de los documentos. Se recomienda *Fina* para documentos con pocos detalles. Se recomienda *Superfina* para documentos originales con muchos detalles. Se recomienda *Ultrafina* para documentos con imágenes o fotografías.

Intensidad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la intensidad en los faxes con respecto al documento original.

Opciones avanzadas: accede a los valores Envío retrasado, Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes, Dúplex avanzado o Cola de fax.

Envío retrasado: configura un fax para su envío en una fecha u hora posterior. Después de configurar el fax, seleccione **Envío retrasado**, introduzca la fecha y la hora a la que desea transmitir el fax y, a continuación, pulse **Terminado**. Este valor puede resultar especialmente útil para enviar información a líneas de fax que no están disponibles durante ciertas horas, o bien en las horas de transmisión más económicas.

Nota: si el dispositivo está apagado cuando el fax está listo para enviar, el fax se envía la próxima vez que se enciende la impresora multifunción.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores de Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra la imagen antes de incluirla en el fax. Cuando se digitaliza una página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, sin dejar nada para imprimir en dicha parte del papel.

Dúplex avanzado: controla el número de caras y la orientación del documento original, así como si los documentos originales están encuadernados por el borde largo o por el borde corto.

Cambio de la resolución del fax

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4 Introduzca el número de fax.
5 Pulse **Opciones**.
6 Pulse el botón que represente la resolución que desea.
7 Pulse **Fax para**.

Ajuste del valor Intensidad

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4 Introduzca el número de fax.
5 Pulse **Opciones**.
6 Pulse la flecha hacia la izquierda de **Intensidad** para reducir la intensidad del fax o la flecha hacia la derecha de **Intensidad** para aumentarla.
7 Pulse **Fax para**.

Envío de un fax más tarde

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4 Introduzca el número de fax.
5 Pulse **Opciones**.
6 Pulse **Opciones avanzadas**.
7 Pulse **Envío retrasado**.

Nota: si Modo de fax está definido como Servidor de fax, el botón Envío retrasado no aparece. Los faxes que se van a transmitir se encuentran en la lista Cola de fax.

8 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir la hora a la que se transmitirá el fax o la flecha hacia la derecha para aumentarla.

Nota: cada vez que se pulsan las flechas, se aumenta o se reduce la hora en 30 minutos. Si se muestra la hora actual, la flecha hacia la izquierda aparece sombreada.

9 Pulse **Terminado**.

Cancelación de un fax saliente

Existen dos formas de cancelar un fax saliente:

Mientras se están digitalizando los documentos originales

1 Si está utilizando el alimentador automático de documentos, pulse **Cancelar** mientras aparece `Digitalizando…` en la pantalla táctil.

2 Si está utilizando la superficie del escáner, pulse **Cancelar** mientras aparece Digitalizar la página siguiente/ **Terminar el trabajo** en la pantalla táctil.

Una vez digitalizados los documentos a la memoria

1 Pulse **Cancelar trabajos** en la pantalla de inicio.

Aparecerá la pantalla Cancelar trabajos.

2 Pulse el trabajo o los trabajos que desee cancelar.

En la pantalla sólo aparecen tres trabajos; pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca el trabajo que desea cancelar y, a continuación, selecciónelo.

3 Pulse **Eliminar trabajos seleccionados**.

Aparece la pantalla Eliminando trabajos seleccionados, se borran los trabajos seleccionados y, a continuación, aparece la pantalla de inicio.

Consulta de un registro de fax

Cuando se envía o se recibe un fax, se registra una entrada de la actividad en un archivo. Este archivo se puede imprimir o consultar cuando lo desee.

Para consultar el registro de fax:

1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.

2 Haga clic en **Informes**.

3 Haga clic en **Valores de fax**.

4 Haga clic en **Registro de trabajo de fax** o **Registro de llamadas de fax**.

Sugerencias sobre el fax

Las siguientes sugerencias pueden mejorar la calidad del fax de la impresora multifunción o solucionar problemas de fax. Para obtener información adicional para resolver problemas de digitalización, consulte **Solución de problemas de fax**.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la conservación del texto sea el principal objetivo y no se pretenda conservar las imágenes del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar al enviar por fax un documento original que contenga texto y gráficos mezclados. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar para enviar por fax fotografías que se hayan imprimido en una impresora láser o sacadas de un periódico o de una revista.
El ID de remitente no se muestra.	Si la región admite el ID de remitente, puede que tenga que cambiar el valor predeterminado. Hay dos valores disponibles: FSK (patrón 1) y DTMF (patrón 2). Póngase en contacto con su compañía de telecomunicaciones para determinar qué patrón o valor de cambio debe utilizar.

5 FTP

El escáner de la impresora multifunción le permite digitalizar documentos directamente en un servidor del protocolo de transferencia de archivos (FTP).

Nota: sólo se puede enviar a una dirección de FTP al mismo tiempo.

Una vez que el administrador del sistema ha configurado el destino de FTP, el nombre de éste estará disponible como número de método abreviado o aparecerá como perfil en el icono Trabajos retenidos. Una ubicación de FTP también puede ser otra impresora PostScript: por ejemplo, un documento de color se puede digitalizar y, a continuación, enviarse a una impresora de color. Enviar un documento a un servidor de FTP es parecido a enviar un fax. La diferencia es que envía la información por la red en lugar de a través de la línea telefónica.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Introducción de la dirección de FTP	**Uso de la libreta de direcciones**
Uso de un número de método abreviado	**Sugerencias de FTP**

Introducción de la dirección de FTP

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
3. Introduzca la dirección de **FTP**.
4. Pulse **Enviar**.

Uso de un número de método abreviado

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
3. Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de FTP.
4. Pulse **Enviar**.

Uso de la libreta de direcciones

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
2. Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
3. Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
4. Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.

5 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.
6 Pulse **Enviar**.

Creación de métodos abreviados

En lugar de introducir toda la dirección del sitio de FTP en el panel de control cada vez que desea enviar un documento a una FTP, puede crear un destino de FTP permanente y asignar un número de método abreviado. Existen dos métodos para crear números de método abreviado: desde un ordenador o desde la pantalla táctil de la impresora multifunción.

Desde un ordenador

1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web. Si no conoce la dirección IP, consulte al personal de soporte del sistema.
2 Haga clic en **Configuración** (a la izquierda de la ventana del navegador) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha de la ventana del navegador).

Nota: es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

3 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de FTP**.
4 Introduzca la información correspondiente en los campos.
5 Asígneles un número de método abreviado.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

6 Haga clic en **Agregar**.
7 En la impresora multifunción, cargue el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba con el borde corto en primer lugar.
8 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.
9 Pulse **Enviar**.

Desde la impresora multifunción

1 Cargue el documento original en el ADF hacia arriba con el borde corto en primer lugar y ajuste las guías del papel.
2 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
3 Introduzca el sitio de FTP.
4 Pulse **Guardar como método abreviado**.
5 Introduzca un nombre único para el método abreviado.
6 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.

7 Pulse **Enviar**.

Opciones de FTP

Tamaño original: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va copiar.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de FTP.
- Cuando Tamaño original está definido en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Caras (dúplex): informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Encuadernación: indica a la impresora multifunción si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Nombre de archivo base: permite introducir un nombre de archivo. El valor predeterminado es la palabra *imagen*. Se agrega una marca de hora al nombre del archivo para evitar que se sobrescriban archivos con el mismo nombre en el sitio de FTP.

Nota: el nombre del archivo tiene un límite de 53 caracteres.

Resolución: ajusta la calidad de salida del archivo. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo.

Enviar como: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Contenido: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del archivo de FTP.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor, la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: define el tipo de digitalización y de salida para la copia. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a un sitio de FTP, PC, dirección de correo electrónico o a la impresora multifunción.

Opciones avanzadas: permite modificar los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes o Valores de intensidad.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de digitalizar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra las primeras páginas de la imagen antes de incluirla en el archivo de FTP. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede eliminar un área de igual tamaño por los cuatro bordes del papel o seleccionar un borde en concreto. Borrado de bordes borrará todo lo que se incluya en el área seleccionada y no dejará nada impreso en esa parte del papel.

Intensidad: ajusta el modo en que cambia brillo o la intensidad de los documentos.

Sugerencias de FTP

Las sugerencias siguientes pueden mejorar la calidad de la FTP de la impresora multifunción.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la prioridad a la hora de enviar un documento a un sitio de FTP sea conservar el texto y no las imágenes copiadas del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar al enviar un documento a un sitio de FTP que contiene texto y gráficos. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar cuando el documento original esté formado principalmente por fotografías impresas en una impresora láser o tomadas de una revista o periódico.

6 Digitalización a PC o dispositivo USB de memoria flash

El escáner de la impresora multifunción le permite digitalizar documentos directamente al ordenador o a un dispositivo USB de memoria flash.

No es necesario que el ordenador esté directamente conectado a la impresora multifunción para recibir imágenes de Digitalizar a PC. Puede digitalizar al PC el documento a través de la red creando un perfil de digitalización en el ordenador y cargando, a continuación, el perfil en la impresora multifunción.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Creación de un perfil de digitalización a PC

1. Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.

   Si aparece la pantalla del subprograma Java, haga clic en **Sí**.
2. Haga clic en **Perfil de digitalización**.
3. Haga clic en **Crear perfil de digitalización**.
4. Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione una ubicación en el ordenador para guardar el archivo de salida de la digitalización.
6. Introduzca un nombre de perfil.

   Se trata del nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización del panel de control de la impresora multifunción.
7. Haga clic en **Enviar**.
8. Revise las instrucciones de la pantalla Digitalizar a PC.

   Se asigna un número de método abreviado automáticamente cuando se hace clic en Enviar. Puede utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.

   a En la impresora multifunción, coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba con el borde corto en primer lugar.

   b Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado o pulse **Perfiles** en la pantalla de inicio.

   c Una vez introducido el número de método abreviado, el escáner digitalizará y enviará el documento a la aplicación o directorio especificado. Pulse Perfiles en la pantalla de inicio y busque el método abreviado en la lista.
9. Vuelva al ordenador para ver el archivo.

   El archivo de salida se guarda en la ubicación especificada o se inicia en la aplicación que haya indicado.

Descripción de las opciones de digitalización a PC

Para cambiar las opciones del perfil de digitalización a PC, debe hacer activar la casilla **Configur. rápida** y seleccionar **Personalizada**. Configur. rápida le permite seleccionar formatos predefinidos o personalizar los valores de los trabajos de digitalización. Puede seleccionar:

Personalizado	Foto: Color JPEG
Texto: B/N PDF	Foto: Color TIFF
Texto: B/N TIFF	Texto/Foto: PDF B/N
	Texto/Foto: PDF color

Tipo de formato: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Compresión: define el formato de compresión utilizado para el archivo de salida de la digitalización.

Contenido predeterminado: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del archivo digitalizado.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor, la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: indica a la impresora multifunción el color de los documentos originales. Puede seleccionar Gris, B/N (blanco y negro) o Color.

Tamaño original: abre un campo en el que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a digitalizar.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal y cambia los valores Caras y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.

Dúplex: indica a la impresora multifunción si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Intensidad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la intensidad de los documentos.

Resolución: ajusta la calidad de salida del archivo. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de digitalizar el documento.

Digitalización a dispositivo USB de memoria flash

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en la interfaz directa de USB que se encuentra en la parte frontal de la impresora multifunción.

Aparece la pantalla Trabajos retenidos.

3 Pulse **Digitalizar a unidad USB**.

4 Introduzca el nombre del archivo.

5 Seleccione los valores de digitalización.

6 Pulse **Digitalizar**.

Sugerencias sobre digitalización

Las sugerencias siguientes pueden mejorar la calidad de digitalización de la impresora multifunción. Para obtener información adicional para resolver problemas de digitalización, consulte **Solución de problemas de calidad de digitalización**.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la conservación del texto sea el principal objetivo de la digitalización y no se pretenda conservar las imágenes del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar al digitalizar un documento original que contenga texto y gráficos mezclados. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar para digitalizar fotografías que se hayan imprimido en una impresora láser o sacadas de un periódico o de una revista.

7 Impresión

En este capítulo se incluye información sobre el envío de trabajos a imprimir, la impresión de trabajos confidenciales, la cancelación de trabajos de impresión y la impresión de una página de valores de menú, una lista de fuentes y una lista de directorios. En este capítulo también se proporciona información sobre la impresión en material de tamaño Folio y Media carta. Para obtener sugerencias sobre cómo evitar atascos de papel y sobre el almacenamiento del material de impresión, consulte **Cómo evitar atascos** y **Almacenamiento del material de impresión**.

Impresión desde un dispositivo USB de memoria flash

Hay una interfaz directa de USB ubicada en el panel de control que le permite insertar un dispositivo USB de memoria flash e imprimir documentos PDF.

- PDF (Portable Document Format) [archivo .pdf]
- JPEG (Joint Photographic Experts Group) [archivo .jpeg o .jpg]
- TIFF (Tagged Image File Format) [archivo .tiff o .tif]
- GIF (Graphics Interchange Format) [archivo .gif]
- BMP (Basic Multilingual Plane) [archivo .bmp]
- PNG (Portable Network Graphics) [archivo.png]
- PiCture eXchange (PCX) [archivo .pcx]
- Formato de archivo PC Paintbrush [archivo .dcx]

La impresión de un documento desde un dispositivo USB de memoria flash es similar a la impresión de un trabajo retenido.

Nota: no puede imprimir archivos codificados o archivos sin permiso de impresión.

Le recomendamos que utilice los siguientes dispositivos de memoria flash USB, que han sido probados y autorizados, disponibles en los tamaños de 256 MB, 512 MB y 1 GB:

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Los demás dispositivos de memoria flash USB deben:

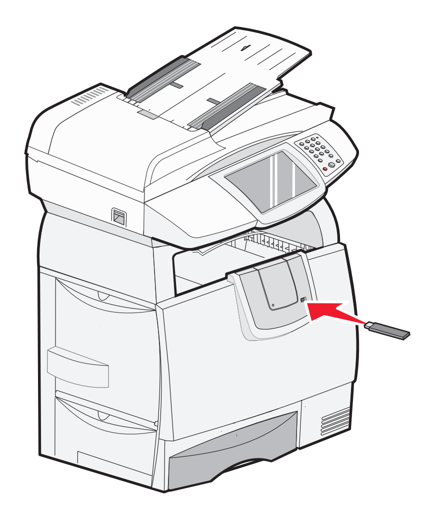
- Ser compatibles con el estándar USB 2.0.
- Ser compatibles también con el estándar de velocidad completa (Full-Speed).

  No se admiten dispositivos que sólo sean compatibles con capacidades USB de baja velocidad.
- Utilizar el sistema de archivos FAT.

  Los dispositivos con formato NTFS o cualquier otro sistema de archivos no son compatibles.

Para imprimir desde un dispositivo USB de memoria flash.

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje `Lista` u `Ocupada`.
2 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en la interfaz directa de USB.



Nota: si inserta el dispositivo de memoria cuando la impresora multifunción requiere atención, por ejemplo cuando se ha producido un atasco de papel, la impresora multifunción ignora el dispositivo de memoria.

3 Pulse la flecha que se encuentra junto al documento que desea imprimir.

A continuación, aparece una pantalla preguntando el número de copias que desea imprimir.

4 Para imprimir sólo una copia, pulse **Imprimir** o pulse **+** para introducir el número de copias.

Nota: no extraiga el dispositivo USB de memoria flash de la interfaz directa de USB hasta que el documento haya terminado de imprimirse.

El documento comenzará a imprimirse.

Nota: si se inserta el dispositivo de memoria cuando la impresora multifunción está ocupada imprimiendo otros trabajos, aparecerá el mensaje `Impresora ocupada`. Seleccione **Continuar** y se imprimirá su trabajo cuando finalicen el resto de trabajos.

Si deja el dispositivo en la impresora multifunción después de salir del menú de la unidad USB, podrá seguir imprimiendo archivos PDF en el dispositivo como trabajos retenidos. Consulte el apartado **Impresión de trabajos confidenciales y retenidos**.

Cancelación de un trabajo de impresión

Hay varios métodos que se pueden utilizar para cancelar un trabajo de impresión.

- **Cancelación de un trabajo desde el panel de control de la impresora multifunción**
- **Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Windows**
  - **Cancelación de un trabajo desde la barra de tareas**
  - **Cancelación de un trabajo desde el escritorio**
- **Cancelación de un trabajo desde un ordenador Macintosh**
  - **Cancelación de un trabajo de impresión desde un ordenador que ejecute Mac OS 9**
  - **Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Mac OS X**

Cancelación de un trabajo desde el panel de control de la impresora multifunción

Si el trabajo se está formateando, digitalizando o ya se está imprimiendo, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Windows

Cancelación de un trabajo desde la barra de tareas

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece un pequeño icono de la impresora en la esquina derecha de la barra de tareas.

1. Haga doble clic en el icono de la impresora.

   Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.
2. Seleccione el trabajo que desea cancelar.
3. Pulse la tecla **Suprimir** del teclado.

Cancelación de un trabajo desde el escritorio

1. Minimice todos los programas para ver el escritorio.
2. Haga doble clic en el icono **Mi PC**.

   Nota: si no tiene el icono **Mi PC**, seleccione **Inicio** → **Configuración** → **Panel de control** y, a continuación, vaya al **paso 4**.
3. Haga doble clic en el icono **Impresoras**.

   Se mostrará una lista de las impresoras disponibles.
4. Haga doble clic en la impresora que ha seleccionado al enviar el trabajo.

   Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.
5. Seleccione el trabajo que desea cancelar.
6. Pulse la tecla **Suprimir** del teclado.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador Macintosh

Cancelación de un trabajo de impresión desde un ordenador que ejecute Mac OS 9

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece en el escritorio el icono de impresora para la impresora multifunción que ha seleccionado.

1. Haga doble clic en el icono de la impresora en el escritorio.

   Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.
2. Seleccione el trabajo que desea cancelar.
3. Haga clic en el botón de la papelera.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Mac OS X

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece en el dock el icono de impresora para la impresora multifunción seleccionada.

1. Abra **Aplicaciones** → **Utilidades** y haga doble clic en **Centro de Impresión** o **Instalación de la impresora**.
2. Haga doble clic en la impresora multifunción con la que está imprimiendo.
3. En la ventana de impresora, seleccione el trabajo de impresión que desea cancelar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

Impresión de la página de valores de menús

Es posible imprimir una página de valores de menús para examinar los valores predeterminados de la impresora multifunción y verificar que las opciones de la impresora multifunción se han instalado correctamente.

1. Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
3. Pulse **Informes**.
4. Pulse **Página de valores de menú**.

Impresión de una página de configuración de la red

Es posible imprimir una página de configuración de la red para examinar los valores predeterminados de la impresora multifunción y verificar que las opciones de la misma se han instalado correctamente.

1. Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
3. Pulse **Informes**.
4. Pulse **Página de configuración de la red**.

Impresión de una lista de muestras de fuentes

Para imprimir muestras de las fuentes disponibles actualmente en la impresora multifunción:

1. Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
3. Pulse **Informes**.
4. Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Imprimir fuentes** y, a continuación, pulse **Imprimir fuentes**.
5. Pulse **Fuentes PCL** o **Fuentes PostScript**.

Impresión de una lista de directorios

La lista de directorios muestra los recursos almacenados en la memoria flash o en el disco duro. Para imprimir una lista:

1. Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
2. Pulse el botón Menú en el panel de control.

3 Pulse **Informes**.

4 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca `Imprimir directorio` y, a continuación, pulse **Imprimir directorio**.

Impresión de trabajos confidenciales y retenidos

El término *trabajo retenido* se refiere a cualquier tipo de trabajo de impresión que puede iniciar el usuario en la impresora multifunción. Incluye trabajos confidenciales, trabajos de verificación de impresión, trabajos de reserva de impresión, trabajos de repetición de impresión, un marcador, un perfil o un archivo de un dispositivo USB de memoria flash. Cuando envíe un trabajo a la impresora multifunción, puede especificar en el controlador que desea que la impresora multifunción retenga el trabajo en la memoria. Una vez almacenado el trabajo en la memoria de la impresora multifunción, vaya a la misma y utilice su panel de control para especificar lo que desea hacer con el trabajo de impresión.

Todos los trabajos confidenciales y retenidos tienen un nombre de usuario asociado a ellos. Para acceder a trabajos confidenciales o retenidos, en primer lugar debe seleccionar el tipo de trabajo (confidencial o retenido) y, a continuación, seleccionar el nombre de usuario de la lista de nombres de usuario. Tras seleccionar el nombre de usuario, puede imprimir todos los trabajos confidenciales o seleccionar un trabajo de impresión individual. A continuación, puede seleccionar el número de copias para el trabajo de impresión o borrar el trabajo de impresión.

Impresión de un trabajo confidencial

Al enviar un trabajo confidencial a la impresora multifunción, debe introducir un número de identificación personal (PIN) desde el controlador. El PIN debe ser de cuatro dígitos y utilizar los números del 0 al 9. El trabajo se mantiene en la memoria de la impresora multifunción hasta que introduzca el mismo PIN de cuatro dígitos en el panel de control y elija imprimir o eliminar el trabajo. De esta forma, se asegura de que el trabajo no se imprimirá hasta que esté allí para recogerlo. Ningún otro usuario de la impresora multifunción puede imprimir el trabajo sin el PIN.

Windows

1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

2 Haga clic en **Propiedades**. (Si no existe el botón Propiedades, haga clic en **Configuración** y, a continuación, en **Propiedades**.)

3 Dependiendo del sistema operativo, puede que tenga que hacer clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, en **Imprimir y retener**.

Nota: si tiene problemas para encontrar Imprimir y retener → Impresión confidencial, haga clic en **Ayuda**, consulte el tema Impresión confidencial o Imprimir y retener y, a continuación, siga las instrucciones del controlador.

4 Introduzca un nombre de usuario y un PIN.

5 Envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

Macintosh

1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

2 En el menú emergente **Copias y páginas** o **General**, seleccione **Direccionamiento trabajo**.

a Si utiliza Mac OS 9 y Direccionamiento trabajo no es una opción del menú emergente, seleccione **Preferencias de complementos** → **Imprimir filtros de tiempo**.

b Cierre el triángulo de información situado a la izquierda de **Imprimir filtros de tiempo** y seleccione **Direccionamiento trabajo**.

c Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente.

3 En el grupo de botones de radio, seleccione **Impresión confidencial**.

4 Introduzca un nombre de usuario y un PIN.

5 Envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

En la impresora multifunción

1 Pulse `Trabajos retenidos` en la pantalla de inicio.

2 Pulse el nombre de usuario.

Nota: pueden aparecer un máximo de 500 resultados de trabajos retenidos. Si no aparece su nombre, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca o pulse **Buscar trabajos retenidos** si hay un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

3 Seleccione **Trabajos confidenciales**.

4 Introduzca su PIN.

Para obtener más información, consulte **Introducción de un número de identificación personal (PIN)**.

5 Pulse el trabajo que desea imprimir.

6 Pulse **Imprimir** o pulse **+** para especificar el número de copias y, a continuación, pulse **Imprimir**.

Nota: cuando el trabajo se imprime, se elimina de la memoria de la impresora multifunción.

Introducción de un número de identificación personal (PIN)

Cuando selecciona un trabajo confidencial, aparece la pantalla Introduzca PIN.

Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil o el teclado numérico situado a la derecha de la pantalla para introducir el PIN de cuatro dígitos asociado al trabajo confidencial.

Nota: a medida que se introduce el número, aparecen asteriscos en la pantalla para asegurar la confidencialidad.

Si introduce un PIN incorrecto, aparece la pantalla PIN no válido.

Vuelva a introducir el PIN o pulse **Cancelar**.

Nota: cuando el trabajo se imprime, se elimina de la memoria de la impresora multifunción.

Impresión y eliminación de trabajos retenidos

Los trabajos retenidos (Verificar impresión, Reservar impresión o Repetir impresión) se imprimen o se eliminan desde el panel de control de la impresora multifunción y no es necesario un número PIN.

Verificar impresión

Si envía un trabajo del tipo Verificar impresión, la impresora multifunción imprime una copia y retiene las demás copias que solicitó en su memoria. Utilice Verificar impresión para examinar la primera copia y comprobar si es satisfactoria antes de imprimir el resto de copias. Una vez impresas todas las copias, el trabajo Verificar impresión se elimina automáticamente de la memoria de la impresora multifunción.

Reservar impresión

Si envía un trabajo Reservar impresión, la impresora multifunción no lo imprime inmediatamente. Ésta almacena el trabajo en memoria para que pueda imprimirlo más adelante. El trabajo se retiene en la memoria hasta que lo elimina del menú Trabajos retenidos. Los trabajos Reservar impresión se pueden eliminar si la impresora multifunción necesita más memoria para procesar trabajos retenidos adicionales.

Repetir impresión

Si envía un trabajo Repetir impresión, la impresora multifunción imprime todas las copias solicitadas del trabajo *y* lo almacena en la memoria para que pueda imprimir copias adicionales más adelante. Puede imprimir copias adicionales siempre que el trabajo permanezca almacenado en la memoria.

> **Nota:** los trabajos con el estado Repetir impresión se eliminan automáticamente de la memoria de la impresora multifunción cuando ésta necesita más memoria para procesar trabajos retenidos adicionales.

Windows

1. En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
2. Haga clic en **Propiedades**. (Si no existe el botón Propiedades, haga clic en **Configuración** y, a continuación, en **Propiedades**.)
3. Dependiendo del sistema operativo, puede que tenga que hacer clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, en **Imprimir y retener**.

   > **Nota:** si tiene problemas para encontrar Imprimir y retener → Trabajos retenidos, haga clic en **Ayuda** y consulte el tema Trabajos retenidos o Imprimir y retener y, a continuación, siga las instrucciones del controlador.

4. Seleccione el tipo de trabajo retenido que desea y, a continuación, envíe su trabajo a la impresora multifunción.

   Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

Macintosh

1. En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo**→ **Imprimir**.
2. En el menú emergente **Copias y páginas** o **General**, seleccione **Direccionamiento trabajo**.
   - **a** Si utiliza Mac OS 9 y Direccionamiento trabajo no es una opción del menú emergente, seleccione **Preferencias de complementos** → **Imprimir filtros de tiempo**.
   - **b** Cierre el triángulo de información situado a la izquierda de **Imprimir filtros de tiempo** y seleccione **Direccionamiento trabajo**.
   - **c** Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente.
3. En el grupo de botones de radio, seleccione el tipo de trabajo retenido que desea, introduzca un nombre de usuario y, a continuación, envíe el trabajo a la impresora multifunción.

   Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

En la impresora multifunción

1. Pulse `Trabajos retenidos` en la pantalla de inicio.
2. Pulse el nombre de usuario.

   > **Nota:** pueden aparecer un máximo de 500 resultados de trabajos retenidos. Si no aparece su nombre, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca o pulse **Buscar <su nombre>** si tiene un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

3 Pulse el trabajo que desea imprimir.

Pulse la flecha hacia abajo o pulse **Buscar <su nombre>** si tiene un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

4 Pulse **Imprimir** o pulse **+** para especificar el número de copias y, a continuación, pulse **Imprimir**.

Nota: también puede elegir **Imprimir todo** o **Eliminar todo**.

Impresión en material especial

Material hace referencia a papel, cartulina, transparencias, etiquetas y sobres. A veces, los últimos cuatro se denominan *material especial*. Siga estas instrucciones para imprimir en material especial.

1 Cargue el material según lo especificado para la bandeja que esté utilizando. Consulte **Carga de bandejas estándar y opcionales** para obtener ayuda.

2 En el panel de control de la impresora multifunción, defina Tipo de papel y Tamaño del papel según el material cargado.

3 En la aplicación de software del ordenador, defina el tipo, el tamaño y el origen del papel según el material cargado.

Windows

a En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

b Haga clic en **Propiedades** (u **Opciones**, **Impresora** o **Configuración** según la aplicación) para ver los valores del controlador de impresora multifunción.

c Haga clic en la ficha **Papel**.

A continuación aparecerá una lista de bandejas de papel.

d Seleccione la bandeja que contiene el material especial.

Nota: si tiene problemas, haga clic en **Ayuda** y siga las instrucciones del controlador.

e Seleccione el tipo de material (transparencias, sobres, etc.) en el cuadro de lista **Tipo de papel**.

f Seleccione el tamaño del material especial en el cuadro de lista **Tipo de papel**.

g Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, envíe el trabajo de impresión de la forma habitual.

Mac OS 9

a Seleccione **Archivo** → **Ajustar página**.

b Seleccione el tamaño del material especial en el menú emergente **Papel** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

c Seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

d Con **General** seleccionado en el menú emergente superior, vaya al menú emergente **Origen del papel** y seleccione la bandeja que contenga el material especial o el nombre del material.

e Haga clic en **Imprimir**.

Mac OS X

a Seleccione **Archivo** → **Ajustar página**.

b Seleccione la impresora multifunción del menú emergente **Formato para**.

c Seleccione el tamaño del material especial en el menú emergente **Papel** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

d Seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

e En el menú emergente **Copias y páginas**, seleccione **Imagen**.

f Seleccione el material especial en el menú emergente **Tipo de papel**.

g En el menú emergente **Imagen**, seleccione **Alimentación de papel**.

h Seleccione la bandeja que contenga el material especial del menú emergente **Todas las páginas de** o **Primera página de / Demás páginas de**.

i Haga clic en **Imprimir**.

Carga de bandejas estándar y opcionales

Advertencia: **nunca extraiga las bandejas de papel mientras se imprimen los trabajos.** Puede dañar la bandeja o la impresora.

La impresora dispone de una bandeja estándar de 500 hojas. Es posible que también haya adquirido una o varias bandejas opcionales de 500 hojas o un alimentador de 2000 hojas.

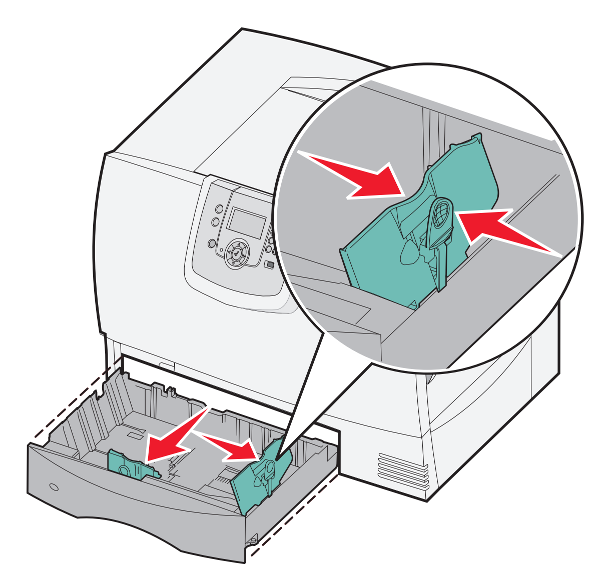
Nota: los pasos necesarios para cargar un alimentador de 2000 hojas son distintos a los necesarios para cargar una bandeja de 500 hojas. Para obtener más información, consulte **Carga de la bandeja de 2000 hojas**.

Carga de las bandejas de 500 hojas

Para cargar cualquiera de las bandejas de 500 hojas:

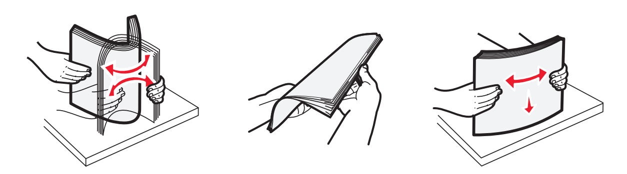
1. Extraiga la bandeja y colóquela en una superficie plana y nivelada.
2. Presione la palanca de la guía frontal y deslice la guía hacia la parte frontal de la bandeja.
3. Presione la palanca de la guía lateral y deslice la guía hacia la posición que corresponda con el tamaño del papel cargado.

   Los iconos de la parte posterior de la bandeja indican los tamaños de papel.



4 Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás; después, airéelas.

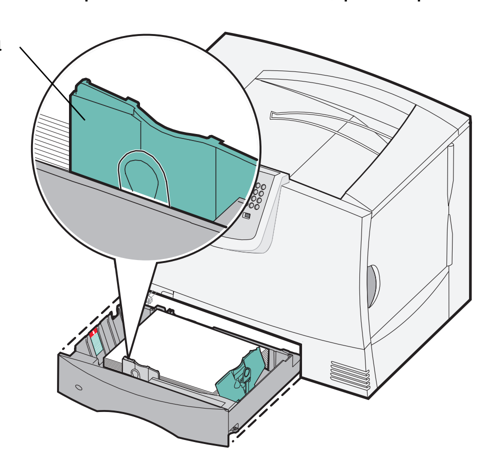
No doble ni arrugue el papel. Alinee los bordes de la pila en una superficie nivelada.



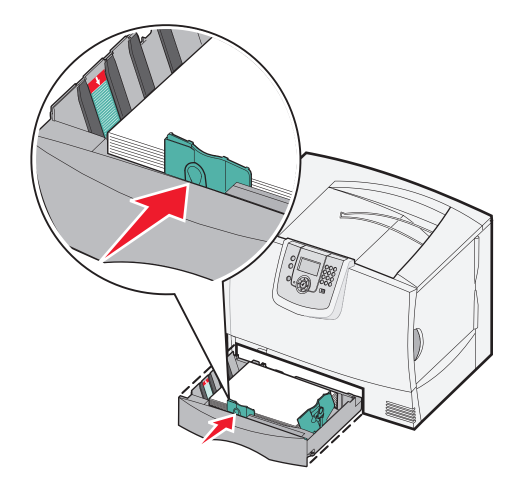
5 Coloque el papel en la bandeja tal como se muestra, con la cara de impresión hacia abajo.

No cargue papel doblado o arrugado.

Nota: no exceda la altura de pila máxima. Si lo hace, puede provocar atascos en la bandeja.



6 Presione la palanca de la guía frontal y deslice la guía hasta que toque firmemente la pila de papel.



7 Vuelva a instalar la bandeja.

Asegúrese de que la bandeja está introducida por completo en la impresora.

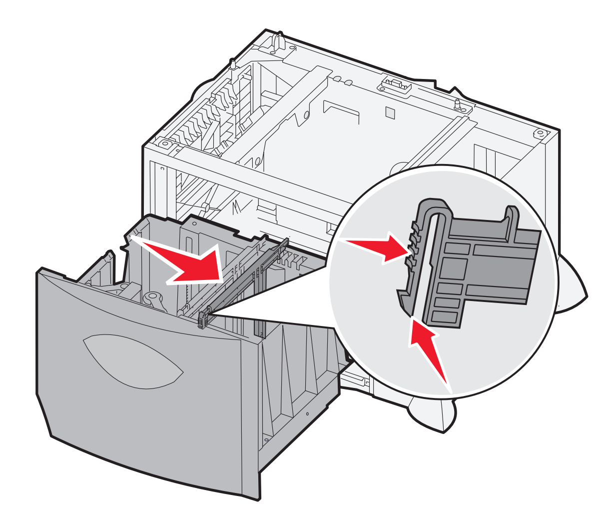
8 Si carga un tipo de material de impresión distinto del cargado anteriormente en la bandeja, cambie el valor Tipo de papel de dicha bandeja en el panel del operador.

Carga de la bandeja de 2000 hojas

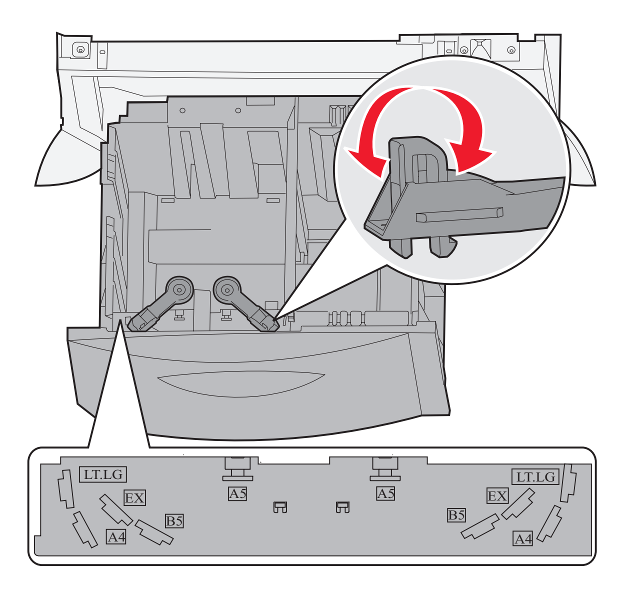
Siga estas instrucciones para cargar una bandeja de 2000 hojas. *No cargue ningún material de impresión que no sea papel en la bandeja de 2000 hojas.*

1 Abra la bandeja.

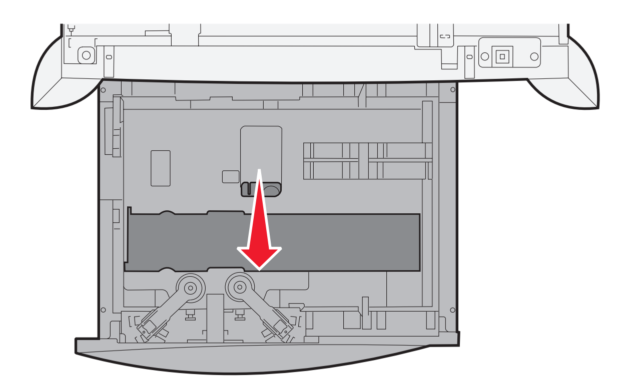
2 Presione la palanca de la guía lateral, levante la guía y colóquela en la ranura que corresponda con el tamaño del papel cargado.



3 Presione las dos palancas de la guía frontal y deslice la guía hacia la posición que corresponda con el tamaño del papel cargado.



4 Deslice el soporte inferior hacia la parte frontal de la bandeja hasta que toque la guía frontal.



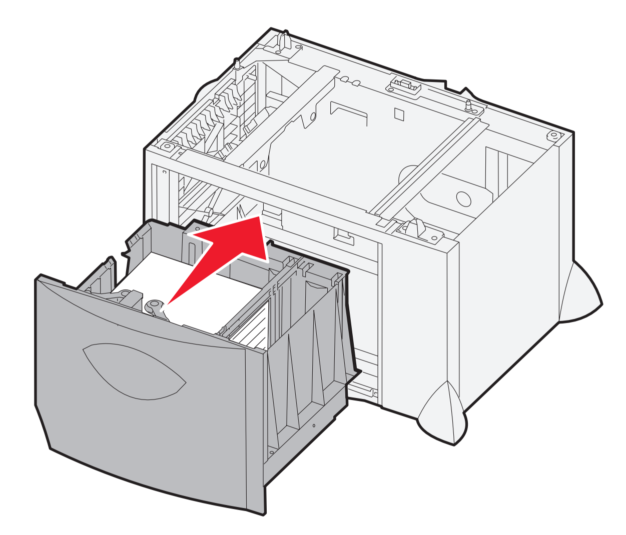
5 Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás; después, airéelas.

No doble ni arrugue el papel. Alinee los bordes de la pila en una superficie nivelada.



6 Ajuste el papel en la esquina posterior izquierda de la bandeja, con la cara de impresión hacia abajo.

No cargue material de impresión doblado o arrugado.



7 Cierre la bandeja.

Asegúrese de que la bandeja está introducida por completo en la impresora.

Nota: no exceda la altura de pila máxima. Si lo hace, puede provocar atascos de papel en la bandeja.

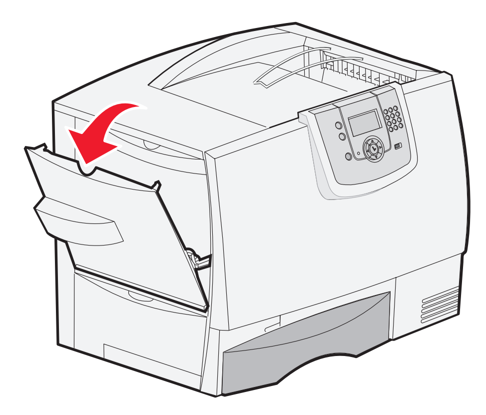
Carga del alimentador multiuso

Puede utilizar el alimentador multiuso de una de estas dos formas:

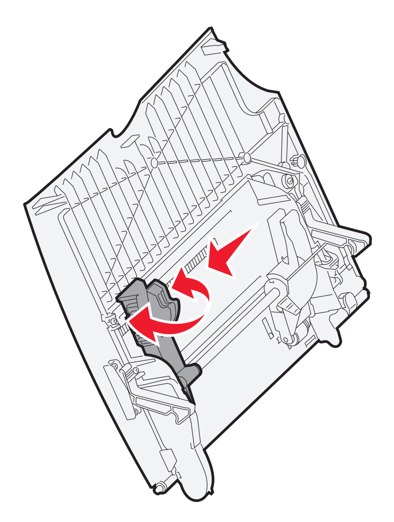
- **Bandeja de papel**: como bandeja de papel, puede cargar el papel y material especial en el alimentador para dejarlo preparado.
- **Alimentador de desvío manual**: como alimentador de desvío manual, debe enviar un trabajo de impresión al alimentador y especificar el tipo y el tamaño del material desde el ordenador. La impresora le solicitará que cargue el material de impresión correspondiente antes de imprimir.

Para cargar el alimentador multiuso:

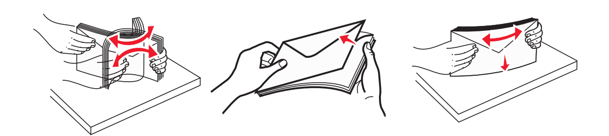
1. Abra el alimentador multiuso.



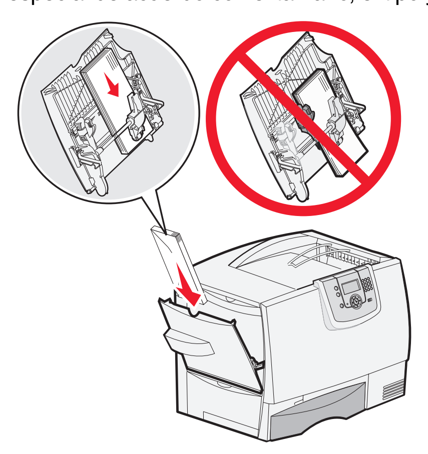
2. Presione la palanca de la guía del papel y deslice la guía hacia la parte frontal de la impresora.



3. Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás; después, airéelas. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes de la pila en una superficie nivelada.



4 Oriente la pila del papel o material especial de acuerdo con el tamaño, el tipo y el método de impresión que esté utilizando.

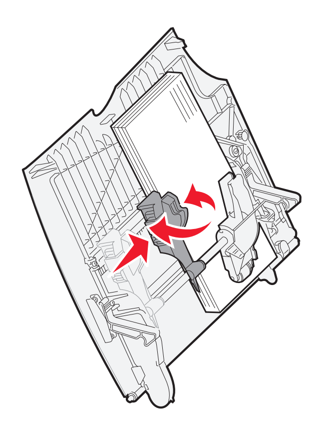


5 Coloque el papel o material especial con la cara de impresión hacia arriba, en la parte izquierda del alimentador multiuso y, a continuación, empújelo tanto como sea posible sin forzarlo.

No fuerce el material de impresión.

Nota: no exceda la altura de pila máxima. Si lo hace, puede provocar atascos en el alimentador.

6 Presione la palanca de la guía del papel y deslice la guía hasta que toque ligeramente el lateral de la pila.



7 Si carga un tipo de material de impresión distinto del cargado anteriormente en la bandeja, cambie el valor Tipo de papel de dicha bandeja en el panel del operador.

Enlace de bandejas

El enlace de bandejas activa la característica de enlace automático de bandejas al cargar el mismo tipo y tamaño de material de impresión en varios orígenes. La impresora enlaza las bandejas automáticamente; cuando una de las bandejas está vacía, carga el material de la siguiente bandeja enlazada.

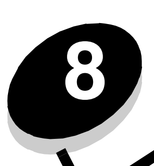
Por ejemplo, si tiene el mismo tipo y tamaño de material de impresión cargado en las bandejas 1 y 2, la impresora selecciona el material de la bandeja 1 hasta que se vacía, momento en el que carga el material de impresión de la siguiente bandeja enlazada: bandeja 2.

Compruebe que carga el mismo tamaño y tipo de material de impresión en cada bandeja y, a continuación, en el menú Papel, establezca el mismo tamaño y tipo en las bandejas que desee enlazar.

Defina el tamaño y tipo de papel para cada bandeja.

Para desactivar el enlace de bandejas, defina Tipo de papel con un valor único para cada bandeja.

Si al enlazar las bandejas, no tienen todas el mismo tipo de material de impresión, podría imprimir por error un trabajo en el papel incorrecto.



Explicación de las instrucciones para papel y material especial

Material de impresión: papel, cartulina, transparencias, etiquetas y sobres. La impresora multifunción proporciona una alta calidad de impresión en muchos materiales de impresión. Debe tener en cuenta una serie de cuestiones relativas al material de impresión antes de imprimir. En este capítulo se proporciona información que le ayudará a realizar selecciones de material de impresión.

- **Material de impresión admitido**
- **Selección de material de impresión**
- **Almacenamiento del material de impresión**
- **Cómo evitar atascos**

Para obtener más información sobre los tipos de papel y material especial que admite la impresora multifunción, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com**.

Se recomienda probar una muestra reducida de cualquier papel o material especial que se desee utilizar en la impresora multifunción antes de comprar grandes cantidades.

Material de impresión admitido

En las siguientes tablas se proporciona información sobre los orígenes estándar y opcionales para las bandejas de salida y entrada.

- **Tamaños del material de impresión**
- **Tipos de material de impresión**
- **Pesos del material de impresión**

Nota: si utiliza un tamaño de material de impresión que no aparece en la lista, seleccione el tamaño que le sigue.

Tamaños del material de impresión

Leyenda ✓ admitido con sensor de tamaño † admitido sin sensor de tamaño* ✘ no admitido Tamaño del material	Dimensiones	Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Alimentador de gran capacidad opcional	Unidad dúplex opcional	Alimentador de sobres opcional	Bandeja de papel banner opcional	Buzón opcional de 5 bandejas	Clasificador opcional		
									Estándar	Separación	Grapa
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 pulg.)	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 pulg.)	✓	†	✓	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pulg.)	✓	†	✓	✓	✘	✘	✘	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 pulg.)	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 pulg.)	✓	†	✓	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
Carta	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 pulg.)	✓	†	✓	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.)	✓	†	✓	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
Ejecutivo	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pulg.)	✓	†	✓	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 pulg.)	†	†	✘	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
Media carta	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	†	†	✘	✓	✘	✘	✘	✓	✓	✘
Tabloide	279 x 432 mm (11 x 17 pulg.)	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
Universal**	De 69,85 x 127 mm a 297 x 1219,2 mm (de 2,75 x 3,5 pulg. a 11,69 x 48 pulg.)	†	†	✘	†	✘	✘	✘	✓	✓	✓
Banner	De 210 a 215,9 mm de ancho por hasta 1219,2 mm de largo (de 8,27 a 8,5 pulgadas de ancho por hasta 48 pulgadas de largo)	✘	†	✘	✘	✘	✓	✘	✘	✘	✘
Sobre 7 3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘
Sobre 9	98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,9 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘
Sobre 10	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘
Sobre DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘
Sobre C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘
Sobre B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘
Otro sobre	De 104,8 mm x 210 mm a 215,9 mm x 355,6 mm (de 4,125 pulg. x 8,27 pulg. a 8,5 pulg. x 14 pulg.)	✘	†	✘	✘	†	✘	✘	✘	✘	✘

* Se admite como papel seleccionado si el sensor de tamaño se ha desactivado en las bandejas adecuadas.
** Cuando se selecciona, a la página se le da formato de 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.) a menos que se indique lo contrario.

Tipos de material de impresión

Leyenda ✓ admitido ✘ no admitido Material	Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Alimentador de gran capacidad opcional	Dúplex opcional	Alimentador de sobres opcional	Bandeja de papel banner opcional	Buzón opcional de 5 bandejas	Clasificador opcional		
								Estándar	Separación	Grapa
Papel	✓	✓	✓	✓	✘	✘	✓	✓	✓	✓
Cartulina	✓	✓	✘	✓	✘	✘	✘	✓	✓	✓
Transparencias	✓	✓	✘	✘	✘	✘	✘	✓	✓	✘
Etiquetas de papel y de vinilo*	✓	✓	✘	✓	✘	✘	✘	✓	✓	✘
Sobres	✘	✓	✘	✘	✓	✘	✘	✘	✘	✘
Papel glossy	✓	✓	✓	✓	✘	✘	✘	✓	✓	✘

Pesos del material de impresión

Material	Tipo	Peso del material			
		Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Alimentador de 2000 hojas	Alimentador de sobres
Papel	Papel xerográfico o comercial (se utiliza para la impresión símplex)[1]	De 60 a 74,9 g/m^2 fibra larga (de 16 a 19,9 libras de alta calidad)[2]	De 60 a 74,9 g/m^2 fibra larga (de 16 a 19,9 libras de alta calidad)[2]	De 60 a 74,9 g/m^2 fibra larga (de 16 a 19,9 libras de alta calidad)[2]	No admitido
	Papel xerográfico o comercial (se utiliza para la impresión dúplex)	De 75 a 176 g/m^2 fibra larga (de 20 a 47 libras de alta calidad)	De 75 a 176 g/m^2 fibra larga (de 20 a 47 libras de alta calidad)	De 75 a 176 g/m^2 fibra larga (de 20 a 47 libras de alta calidad)	No admitido

[1] El papel que pesa menos de 75 g/m^2 (20 libras de alta calidad) está limitado a la impresión símplex sólo a menos del 60% de humedad relativa.

[2] Este peso de papel de cualquier origen no se admite para la impresión dúplex (a doble cara).

[3] Para el papel de 60 a 176 g/m^2 (de 16 a 47 libras de alta calidad) se recomienda la fibra larga. Para los papeles con un peso superior a 176 g/m^2 (47 libras de alta calidad) se recomienda la fibra corta.

[4] El área sensible a la presión debe entrar primero en la impresora.

[5] El peso máximo del contenido 100% algodón es de 90,2 g/m^2 (24 libras de alta calidad).

[6] Los sobres de 105 g/m^2 (28 libras de alta calidad) tienen un límite de contenido en algodón del 25%.

Pesos del material de impresión (continuación)

Material	Tipo	Peso del material			
		Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Alimentador de 2000 hojas	Alimentador de sobres
Papeles glossy	Libro	De 88 a 176 g/m² fibra larga (de 60 a 120 libras de libro)	De 88 a 176 g/m² fibra larga (de 60 a 120 libras de libro)	De 88 a 176 g/m² fibra larga (de 60 a 120 libras de libro)	No admitido
	Portada	De 162 a 176 g/m² fibra larga (de 60 a 65 libras de portada)	De 162 a 176 g/m² fibra larga (de 60 a 65 libras de portada)	De 162 a 176 g/m² fibra larga (de 60 a 65 libras de portada)	No admitido
Cartulina: máximo (fibra larga)[2,3]	Index Bristol	163 g/m² (90 libras)	163 g/m² (90 libras)	No recomendado	No admitido
	Etiqueta	163 g/m² (100 libras)	163 g/m² (100 libras)	No recomendado	No admitido
	Cubierta	176 g/m² (65 libras)	176 g/m² (65 libras)	No recomendado	No admitido
Cartulina: máximo (fibra corta)[2,3]	Index Bristol	199 g/m² (110 libras)	199 g/m² (110 libras)	No recomendado	No admitido
	Etiqueta	203 g/m² (125 libras)	203 g/m² (125 libras)	No admitido	No admitido
	Cubierta	216 g/m² (80 libras)	216 g/m² (80 libras)	No admitido	No admitido
Transparencias[2]	Impresora láser	De 161 a 169 g/m² (de 43 a 45 libras de alta calidad)	De 161 a 169 g/m² (de 43 a 45 libras de alta calidad)	No admitido	No admitido
Etiquetas: máximo[2,4]	Papel	180 g/m² (alta calidad)	199 g/m2 (53 libras de alta calidad)	No admitido	No admitido
	Papel de doble hoja	180 g/m² (alta calidad)	199 g/m2 (53 libras de alta calidad)	No admitido	No admitido
	Poliéster	220 g/m² (alta calidad)	220 g/m² (alta calidad)	No admitido	No admitido
	Vinilo	300 g/m² (soporte para etiquetas de 92 libras)	260 g/m² (soporte para etiquetas de 78 libras)	No admitido	No admitido
Sobres[2]	Sulfito, sin madera o hasta el 100% algodón de alta calidad	No admitido	De 60 a 105 g/m² (de 16 a 28 libras de alta calidad) [5, 6]	No admitido	De 60 a 105 g/m² (de 16 a 28 libras de alta calidad) [5, 6]

[1] El papel que pesa menos de 75 g/m² (20 libras de alta calidad) está limitado a la impresión símplex sólo a menos del 60% de humedad relativa.

[2] Este peso de papel de cualquier origen no se admite para la impresión dúplex (a doble cara).

[3] Para el papel de 60 a 176 g/m² (de 16 a 47 libras de alta calidad) se recomienda la fibra larga. Para los papeles con un peso superior a 176 g/m² (47 libras de alta calidad) se recomienda la fibra corta.

[4] El área sensible a la presión debe entrar primero en la impresora.

[5] El peso máximo del contenido 100% algodón es de 90,2 g/m² (24 libras de alta calidad).

[6] Los sobres de 105 g/m² (28 libras de alta calidad) tienen un límite de contenido en algodón del 25%.

Selección de material de impresión

Seleccionar el material de impresión adecuado para la impresora multifunción le ayudará a evitar problemas de impresión. Las secciones siguientes contienen instrucciones para seleccionar el material de impresión correcto para la impresora multifunción.

- **Papel**
- **Cartulina**
- **Etiquetas**
- **Sobres**
- **Transparencias**

Papel

Para garantizar la mejor calidad de impresión y fiabilidad de impresión, utilice papel xerográfico de fibra larga de 90 g/m^2 (24 libras). Los tipos de papel comercial diseñados de forma genérica también proporcionan una calidad de impresión aceptable.

Recomendamos el papel glossy tamaño Carta con el número de referencia 12A5950 de Lexmark y el papel glossy de tamaño A4 con el número de referencia 12A5951 de Lexmark.

Imprima siempre varias muestras antes de comprar grandes cantidades de cualquier tipo de material. Cuando seleccione un material, tenga en cuenta el peso, el contenido en fibra y el color.

El proceso de impresión láser calienta el papel hasta temperaturas de 230 °C (446 °F) para aplicaciones que no sean MICR. Utilice únicamente papel que pueda soportar estas temperaturas sin perder el color, provocar manchas de tinta o liberar emisiones peligrosas. Consulte con el fabricante o distribuidor si el papel elegido es aceptable para impresoras láser.

Al cargar el papel, busque la cara de impresión recomendada en el paquete y cárguelo correctamente. Para obtener más información, consulte **Carga de bandejas estándar y opcionales** o **Carga del alimentador multiuso**.

Características del papel

Las características de papel que se definen a continuación afectan a la calidad y fiabilidad de la impresión. Es aconsejable tener presentes estas instrucciones al planificar la adquisición de grandes cantidades de papel.

Para obtener información detallada, consulte *Card Stock & Label Guide* (sólo disponible en inglés) disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/publications**.

Peso

La impresora puede alimentar papel cuyo peso oscile entre 60 y 176 g/m^2 (de 16 a 47 libras de alta calidad) de fibra larga. Es posible que el papel de peso inferior a 60 g/m^2 (16 libras) no sea lo bastante rígido para una correcta alimentación, lo que provocaría atascos. Para obtener los mejores resultados, utilice papel de 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad) de fibra larga. Para utilizar papel con una anchura inferior a 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg.), se recomienda que el peso sea superior o igual a 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad).

Curvatura

La curvatura es la tendencia del material a curvarse por los bordes. La curvatura excesiva puede provocar problemas de alimentación del papel. La curvatura puede producirse después de que el papel pase por la impresora, donde queda expuesto a altas temperaturas. Asimismo, almacenar el papel sin empaquetar en ambientes cálidos, húmedos, fríos y secos, incluso en la bandeja de papel, puede causar curvaturas en el papel antes de su impresión y provocar problemas de alimentación.

Suavidad

El grado de suavidad del papel afecta directamente a la calidad de impresión. Si el papel es demasiado áspero, el tóner no impregna el papel de forma adecuada, lo que tiene como resultado una mala calidad de impresión. Si el papel es demasiado suave, puede provocar problemas de alimentación o de calidad de impresión. La suavidad debe estar comprendida entre 100 y 300 puntos Sheffield; no obstante, la suavidad que proporciona la mejor calidad de impresión oscila entre los 150 y 250 puntos Sheffield.

Nivel de humedad

La cantidad de humedad del papel afecta tanto a la calidad de impresión como a la capacidad que tiene la impresora para cargar el papel correctamente. Deje el papel en su embalaje original hasta el momento de utilizarlo. De esta forma se restringe la exposición del papel a los cambios de humedad que pueden degradar su rendimiento.

Acondicione el papel mientras está en su embalaje original. Para acondicionarlo, guárdelo en el mismo ambiente que la impresora durante 24-48 horas antes de imprimir para que el papel se adapte a las nuevas condiciones. Prolongue el tiempo a varios días si el entorno de almacenamiento o transporte es muy diferente del entorno de la impresora. El papel grueso puede requerir un período de acondicionamiento más prolongado, debido a la masa de material.

Dirección de la fibra

Fibra hace referencia a la alineación de las fibras del papel en una hoja. La fibra puede ser del tipo *fibra larga*, en el sentido de la longitud del papel, o *fibra corta*, en el sentido de la anchura del papel.

Para el papel de 60 a 90 g/m^2 (de 16 a 24 libras de alta calidad), se recomienda la fibra larga.

Contenido de fibra

La mayoría de papel xerográfico de alta calidad está fabricado a partir de pulpa de madera 100% química. Este contenido le proporciona un alto grado de estabilidad, provoca menos problemas de alimentación y produce una mejor calidad de impresión. El papel que contiene fibras como el algodón posee características que pueden dificultar el manejo del papel.

Papel no recomendado

Nota: los materiales como papel sin carbón, los papeles muy ligeros y el papel de revista se deben copiar utilizando la superficie. No utilice el alimentador automático de documentos para este tipo de papel.

No es aconsejable utilizar con la impresora los tipos de papel siguientes:

- Tipos de papel tratados químicamente, utilizados para hacer copias sin papel carbón, también denominados tipos de papel sin carbón, papel sin copia carbón (CCP) o papel que no necesita carbón (NCR).
- Tipos de papel preimpresos con productos químicos que puedan contaminar la impresora.
- Tipos de papel preimpresos que se puedan ver afectados por la temperatura del fusor de la impresora.
- Tipos de papel preimpresos que necesiten un *registro* (ubicación exacta de la impresión en la página) mayor que ± 2,3 mm (± 0,09 pulg.), como los formularios de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

  En algunos casos se puede ajustar el registro con la aplicación de software para imprimir correctamente en estas hojas.
- Tipos de papel tratado (borrable de alta calidad), papel sintético o térmico.
- Tipos de papel con bordes ásperos, con superficie de textura áspera o gruesa o con curvaturas.
- Papel reciclado que contenga más de un 25% de material de desecho que no cumpla con los requisitos de DIN 19 309.
- Papel con un peso inferior a 60 g/m^2 (16 libras).
- Formularios o documentos multicopia.

Transparencias

La impresora multifunción puede imprimir directamente en transparencias diseñadas para su uso en impresoras láser. La calidad de impresión y durabilidad dependen de la transparencia utilizada. Imprima siempre muestras en las transparencias que piensa utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

El valor Tipo de papel debe estar definido en Transparencia para evitar atascos. En Macintosh, asegúrese de definir Tipo de papel en Transparencia en el cuadro de diálogo Imprimir, en la opción Imagen del menú emergente Copias y páginas.

Utilice transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Las transparencias deben soportar temperaturas de 230 °C (446 °F) sin derretirse, perder el color, desviarse o liberar emisiones peligrosas. Para obtener información detallada, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com**.

Las transparencias se pueden cargar de forma automática desde la bandeja estándar y el alimentador multiuso. Antes de cargar transparencias, airee la pila para evitar que las hojas se peguen entre sí.

Tenga cuidado al manejar las transparencias. Las huellas de los dedos en la superficie de la transparencia causan una baja calidad de impresión.

Sobres

Puede cargar un máximo de 10 sobres en el alimentador multiuso y 85 sobres en el alimentador de sobres. Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de los sobres que piense utilizar antes de adquirirlos en grandes cantidades. Consulte **Carga del alimentador multiuso** para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.

Al imprimir en sobres:

- Para lograr la mejor calidad de impresión posible, utilice sólo sobres de alta calidad para impresoras láser.
- Defina el tamaño/tipo de papel en el menú Papel en Alim. multiuso, Sobre manual o Alimentador de sobres según el origen que utilice. Defina el tipo de papel como Sobre y seleccione el tamaño de sobre adecuado desde el panel de control, desde el controlador de la impresora multifunción o desde MarkVision.
- Para obtener el mejor rendimiento, utilice sobres fabricados con papel de 75 g/m^2 (20 libras de alta calidad). Puede utilizar un peso de hasta 105 g/m^2 (28 libras de alta calidad) para el alimentador multiuso o de 105 g/m^2 (28 libras de alta calidad) para el alimentador de sobres, siempre que el contenido de algodón sea de un 25% o inferior. Los sobres con un contenido de algodón del 100% no deben exceder los 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad).
- Utilice únicamente sobres nuevos, sin daños.
- Para obtener los mejores resultados y minimizar los atascos, no utilice sobres que:
  - Tengan excesivos dobleces o curvaturas.
  - Estén pegados o dañados de cualquier forma.
  - Contengan ventanas, agujeros, perforaciones, recortes o repujados.
  - Utilicen cierres metálicos, nudos con hilos o barras de doblez metálicas.
  - Tengan un diseño de interbloqueo.
  - Tengan pegados sellos de correo.
  - Tengan algún adhesivo expuesto cuando la solapa está en posición de sellado o cerrado.
  - Tengan bordes con muescas o esquinas dobladas.
  - Tengan terminaciones ásperas, arrugadas o dobladas.
- Utilice sobres que puedan soportar temperaturas de 230 °C (446 °F) sin sellarse, curvarse de forma excesiva, arrugarse ni liberar emisiones peligrosas. Si tiene dudas sobre los sobres que está pensando utilizar, consulte con su proveedor de sobres.
- Cargue sólo un tamaño de sobre a la vez en el alimentador de sobres.
- La combinación de una alta humedad (más del 60%) y las altas temperaturas de impresión pueden sellar los sobres.

Etiquetas

La impresora multifunción puede imprimir en muchas etiquetas diseñadas para las impresoras láser. Estas etiquetas se proporcionan en hojas de tamaño Carta, A4 y Legal. El adhesivo de la etiqueta, la cara recomendada del paquete de impresión y las capas de protección deben poder soportar una temperatura de 230 °C (446 °F) y una presión de 25 libras por pulgada cuadrada (psi).

Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las etiquetas que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Para obtener información detallada sobre la impresión en etiquetas y sus características y diseño, consulte *Card Stock & Label Guide* (sólo disponible en inglés) disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/publications**.

Al imprimir en etiquetas:

- Defina el elemento de menú Tamaño/tipo de papel del menú Papel como Etiquetas. Puede definir Tamaño/tipo de papel en el panel de control de la impresora multifunción, en el controlador de impresora multifunción o en MarkVision Professional.
- No cargue etiquetas con papel o transparencias en el mismo origen; la mezcla de material de impresión puede causar problemas de alimentación y de calidad de impresión.
- No utilice hojas de etiquetas con un material de soporte liso.
- Utilice hojas con etiquetas completas. Las hojas incompletas pueden provocar que las etiquetas se despeguen durante la impresión, causando un atasco de papel. Las hojas incompletas dañan también la impresora multifunción y el cartucho con material adhesivo, lo que podría anular la garantía de los mismos.
- Utilice etiquetas que puedan soportar temperaturas de 230 °C (446 °F) sin sellarse, curvarse de forma excesiva, arrugarse ni liberar emisiones peligrosas.
- No imprima dentro de 1 mm (0,04 pulg.) del borde de la etiqueta, de las perforaciones o entre márgenes de separación de la etiqueta.
- No utilice hojas de etiquetas que tengan adhesivo hasta el borde de la hoja. Es aconsejable la aplicación por zonas del adhesivo con una separación de al menos 1 mm (0,04 pulg.) de los bordes. El material adhesivo contamina la impresora multifunción y podría anular la garantía.
- Si no es posible la aplicación por zonas del adhesivo, debe eliminarse una franja de 1,6 mm (0,1 pulg.) del borde inicial y lateral, así como utilizar un adhesivo que no gotee.
- Elimine una franja de 1,6 mm (0,1 pulg.) del borde inicial para evitar que las etiquetas se despeguen dentro de la impresora multifunción.
- Es preferible utilizar la orientación vertical, en especial al imprimir códigos de barras.
- No utilice etiquetas que tengan el adhesivo expuesto.

Cartulina

La cartulina tiene una sola capa y un gran conjunto de propiedades, como el nivel de humedad, el grosor y la textura, que puede afectar de forma significativa a la calidad de impresión. Para obtener más información sobre el peso más adecuado para la dirección de la fibra del material de impresión, consulte **Material de impresión admitido**.

Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las cartulinas que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Al imprimir en cartulinas:

- Defina el elemento de menú Tipo de papel del menú Papel en Cartulina desde el panel de control, desde el controlador de impresora multifunción o desde MarkVision Professional.
- Tenga en cuenta que las preimpresiones, perforaciones y arrugas pueden afectar de forma significativa a la calidad de impresión y provocar problemas de manejo del material de impresión o atascos de éste.
- Procure no utilizar cartulina que pueda liberar emisiones peligrosas al calentarse.

- No utilice cartulinas preimpresas fabricadas con productos químicos que puedan contaminar la impresora multifunción. Las preimpresiones introducen componentes semilíquidos y volátiles en la impresora multifunción.
- Es aconsejable el uso de cartulinas de fibra corta.

Almacenamiento del material de impresión

Utilice las siguientes directrices para evitar los problemas de carga del papel y la calidad de impresión desigual.

- Almacene el papel en un entorno en el que la temperatura sea aproximadamente de 21 °C (70 °F) y con una humedad relativa del 40%.
- Es preferible guardar las cajas de papel en una estantería o palé que en el suelo directamente.
- Si guarda paquetes individuales de papel fuera de su caja original, compruebe que estén sobre una superficie plana y que los bordes y esquinas no se arruguen.
- No coloque nada sobre los paquetes de papel.
- Guarde el papel en su embalaje original hasta que lo vaya a cargar en la impresora multifunción.

Cómo evitar atascos

Alimentador automático de documentos

Nota: los materiales como papel sin carbón, los papeles muy ligeros y el papel de revista se deben copiar utilizando la superficie. No utilice el alimentador automático de documentos para este tipo de papel.

El alimentador automático de documentos está diseñado para trabajar con la mayoría de los tipos de papel. Sin embargo, si no está seguro de si el documento provocará un atasco en el alimentador automático de documentos, se recomienda digitalizarlo utilizando la superficie del escáner.

El alimentador automático de documentos no carga bien los siguientes tipos de papel:

- Papel con clips o grapas
- Papel con tinta aún húmeda
- Papel con un grosor no uniforme, como los sobres
- Papel arrugado, curvado, doblado o roto
- Papel de calco, papel tratado, papel de copia sin carbón
- Papel demasiado grande o pequeño (en este caso, utilice la superficie del escáner)
- Elementos que no sean papel, como tela, metales o transparencias para retroproyector
- Papel con muescas
- Papel con una forma poco común (no rectangular)
- Papel fotográfico
- Papel con perforaciones en un lado
- Papel muy delgado

Impresora

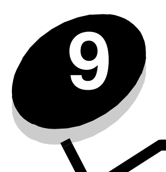
Utilice el material de impresión adecuado (papel, transparencias, etiquetas y cartulina) para asegurar una impresión sin problemas. Consulte **Material de impresión admitido** para obtener más información.

Nota: pruebe una muestra reducida de cualquier material de impresión que se desee utilizar en la impresora multifunción antes de comprar grandes cantidades.

Si selecciona adecuadamente el material de impresión y lo carga correctamente, evitará la mayoría de los atascos. Para obtener instrucciones detalladas sobre la carga de bandejas, consulte **Carga de bandejas estándar y opcionales** o **Carga del alimentador multiuso**.

Los siguientes consejos pueden ayudarle a evitar atascos:

- Utilice sólo el material de impresión recomendado.
- No sobrecargue los orígenes del material de impresión. Asegúrese de que la altura de pila no excede la altura máxima indicada en las etiquetas de línea de pila de los orígenes.
- No cargue material de impresión arrugado, doblado, húmedo ni curvado.
- Airee y alise el material de impresión antes de cargarlo. Si se producen atascos con el material de impresión, cargue las hojas de una en una en el alimentador multiuso.
- No utilice material de impresión que haya cortado o recortado.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de material de impresión en el mismo origen.
- Asegúrese de que carga la cara de impresión recomendada en el origen de acuerdo con sus necesidades de impresión dúplex o símplex.
- Mantenga el material de impresión almacenado en un entorno adecuado. Consulte el apartado **Almacenamiento del material de impresión**.
- No extraiga las bandejas durante un trabajo de impresión.
- Introduzca las bandejas con firmeza después de cargarlas.
- Compruebe que las guías de las bandejas están colocadas correctamente para el tamaño del material de impresión cargado. Asegúrese de que no están demasiado ajustadas a la pila del material de impresión.
- Si se produce un atasco, despeje todo el trayecto del material.
  Consulte **Eliminación de atascos** en la Guía del usuario del CD *Software y publicaciones* de la impresora para obtener más información.



9 Instalación y extracción de opciones



PRECAUCIÓN: si va a instalar tarjetas de memoria o de opción después de instalar la impresora, apáguela y desenchufe el cable de alimentación de la toma de pared antes de continuar.

Las instrucciones de esta sección le ayudarán a instalar la tarjeta de interfaz, la tarjeta de memoria y la tarjeta de firmware. Puede encontrar información acerca de otras tarjetas de memoria o de opción en la *Guía del usuario* de la impresora.

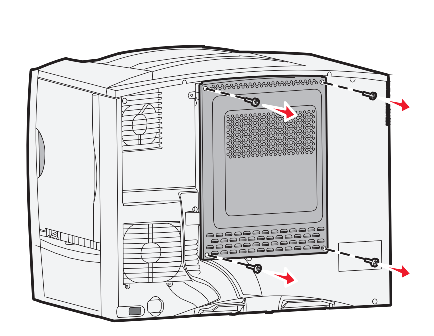
Acceso a la placa del sistema de la impresora

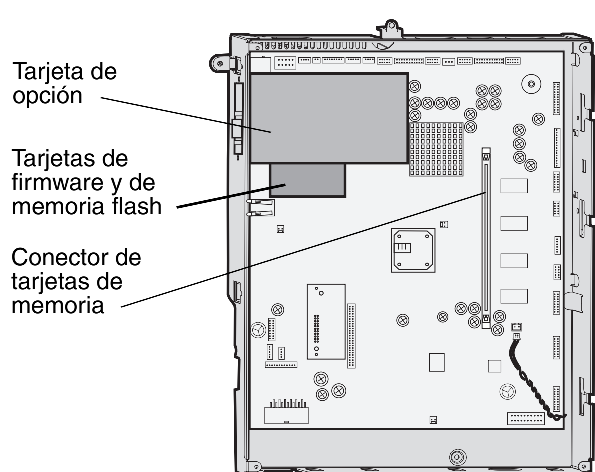
Debe acceder a la placa del sistema de la impresora para instalar la tarjeta de interfaz, de memoria o de firmware.

Nota: utilice un destornillador Phillips para extraer la cubierta de acceso a la placa del sistema.

1. Busque la cubierta de acceso a la placa del sistema que se encuentra en la parte posterior de la impresora.
2. Extraiga los cuatro tornillos de la cubierta de acceso.
3. Extraiga la cubierta de acceso.
4. Déjela a un lado.

   Utilice la ilustración para localizar el conector de la tarjeta que desea instalar.





Instalación de una tarjeta de memoria

Nota: las tarjetas de memoria de impresora diseñadas para otras impresoras Lexmark pueden no funcionar con esta impresora.

1 Extraiga la cubierta de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora**.)

Advertencia: las tarjetas de memoria se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora, antes de tocar una tarjeta de memoria.

2 Abra los pestillos que hay a cada extremo del conector de la tarjeta de memoria.

3 Extraiga la tarjeta de memoria del embalaje.

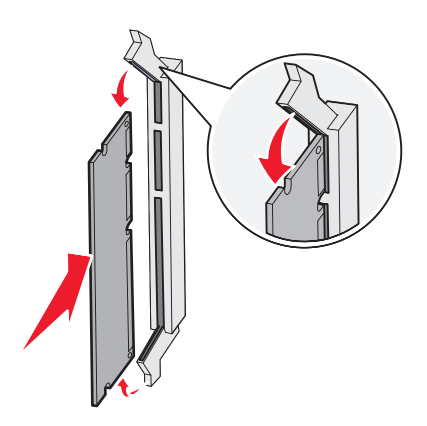
No toque los puntos de conexión que hay en el borde de la tarjeta. Guarde el embalaje.

4 Alinee las muescas de la parte inferior de la tarjeta con las muescas del conector.

5 Empuje la tarjeta de memoria firmemente en el conector hasta que *encajen* los pestillos que hay a cada extremo del conector.

Es posible que haya que hacer fuerza para insertar la tarjeta.

6 Asegúrese de que cada pestillo encaja en la muesca del extremo de la tarjeta.



Instalación de una tarjeta de firmware

Nota: las tarjetas de firmware diseñadas para otras impresoras Lexmark no funcionarán con esta impresora.

1 Extraiga la cubierta de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora**.)

Nota: si se ha instalado una tarjeta de firmware, debe extraerla.

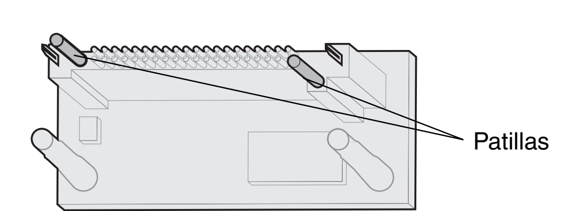
2 Extraiga la tarjeta de firmware del embalaje.

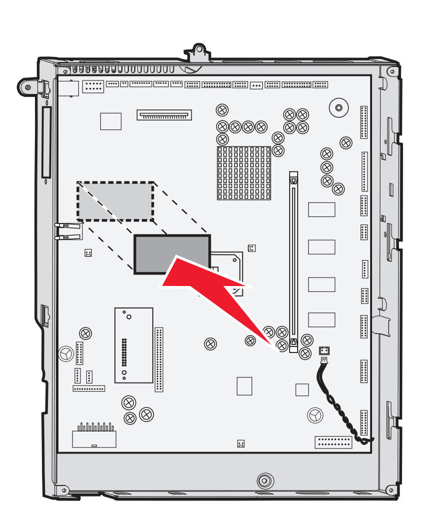
3 Sujete la tarjeta por los lados y alinee las patillas de la tarjeta con los orificios de la placa del sistema.

4 Empuje la tarjeta de firmware firmemente hasta colocarla en la posición correcta.

Todo el conector de la tarjeta de firmware debe tocar la placa del sistema y quedar encajado en el conector.

Tenga cuidado de no dañar los conectores.

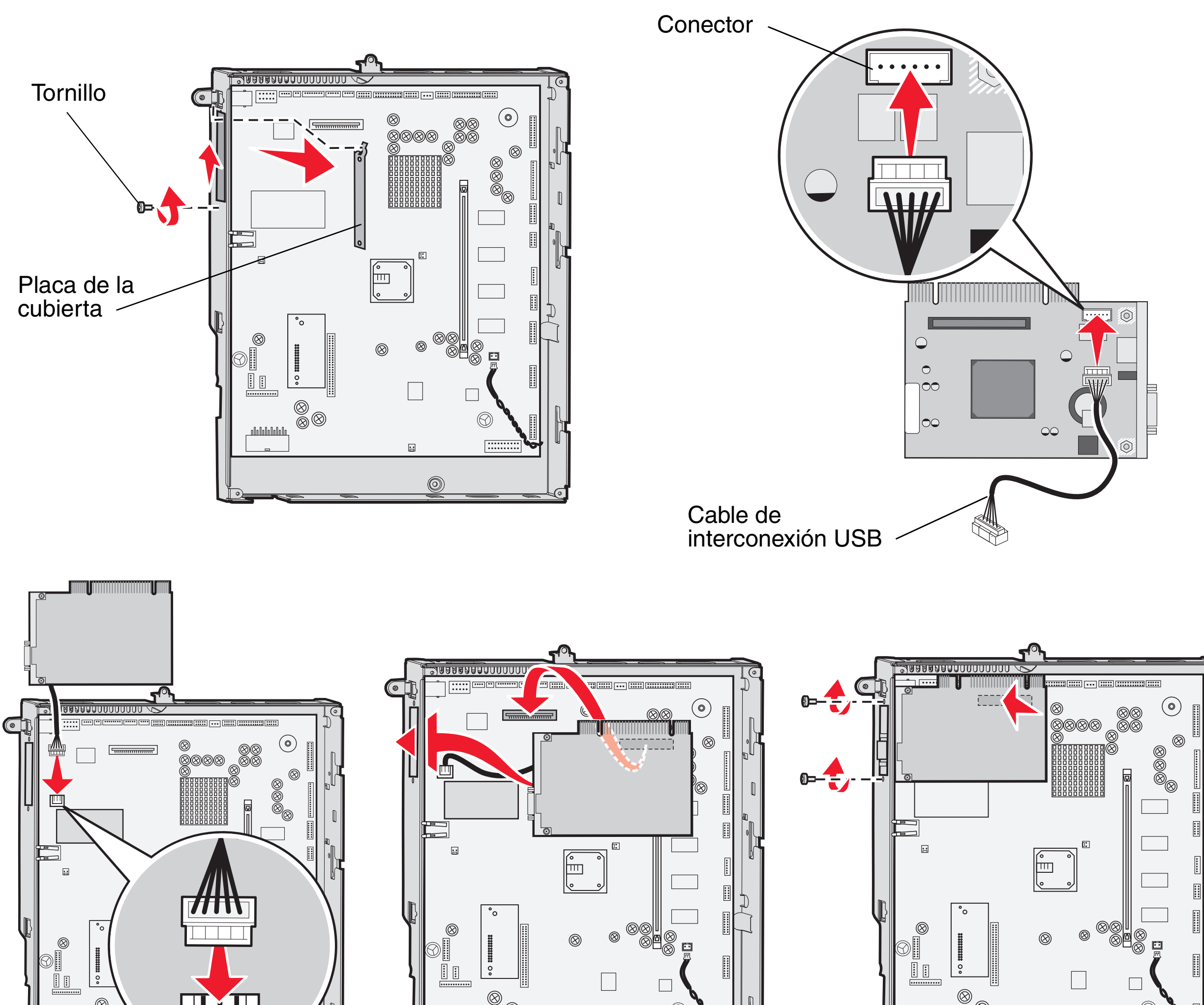




Instalación de la tarjeta de interfaz

Advertencia: las tarjetas de interfaz se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora, antes de tocar una tarjeta de interfaz.

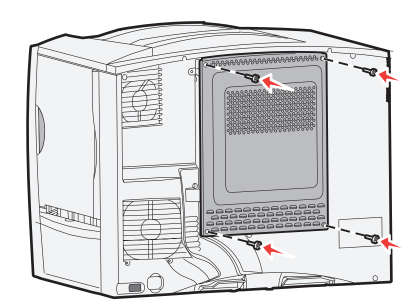
1 Busque los conectores de tarjeta en la placa del sistema.
2 Extraiga el tornillo y la placa de la cubierta y guárdelos.
3 Desembale la tarjeta de interfaz del escáner y el cable. Guarde el material de embalaje.
   a Conecte el cable de interconexión USB a la tarjeta.
   b Conecte el cable de interconexión USB a la placa del sistema.
4 Alinee los puntos de conexión de la tarjeta con el conector de la placa del sistema e introduzca la tarjeta firmemente en dicho conector.
5 Inserte el tornillo que ha guardado de la placa de la cubierta (o el tornillo adicional incluido con la tarjeta).
6 Apriete el tornillo para fijar la tarjeta.

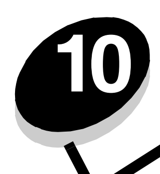


Colocación del protector

Después de instalar opciones en la placa del sistema de la impresora, siga estos pasos para volver a colocar el protector y cerrar las puertas.

1. Alinee las ranuras de la parte superior de la cubierta de acceso con los tornillos que están cerca de la parte superior de la impresora.
2. Deslice la cubierta hacia arriba por debajo del borde de la cubierta superior tanto como sea posible.
3. Inserte y apriete los tornillos en la parte superior de la cubierta.
4. Inserte y apriete los tornillos en la parte inferior de la cubierta.





Mantenimiento de la impresora multifunción

De forma periódica, debe realizar determinadas tareas para mantener una calidad de impresión óptima. Estas tareas se tratan en este capítulo y en la *Guía del usuario* de la impresora.

Si varias personas utilizan la impresora multifunción, es posible que desee designar a una persona para que se encargue del mantenimiento y la configuración de la impresora multifunción. Informe a esta persona de los problemas de impresión y las tareas de mantenimiento.

Si está en Estados Unidos, llame al 1-800-539-6275 para obtener información acerca de los distribuidores autorizados de suministros de Lexmark en su área. En los demás países o regiones, visite el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com** o póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora multifunción.

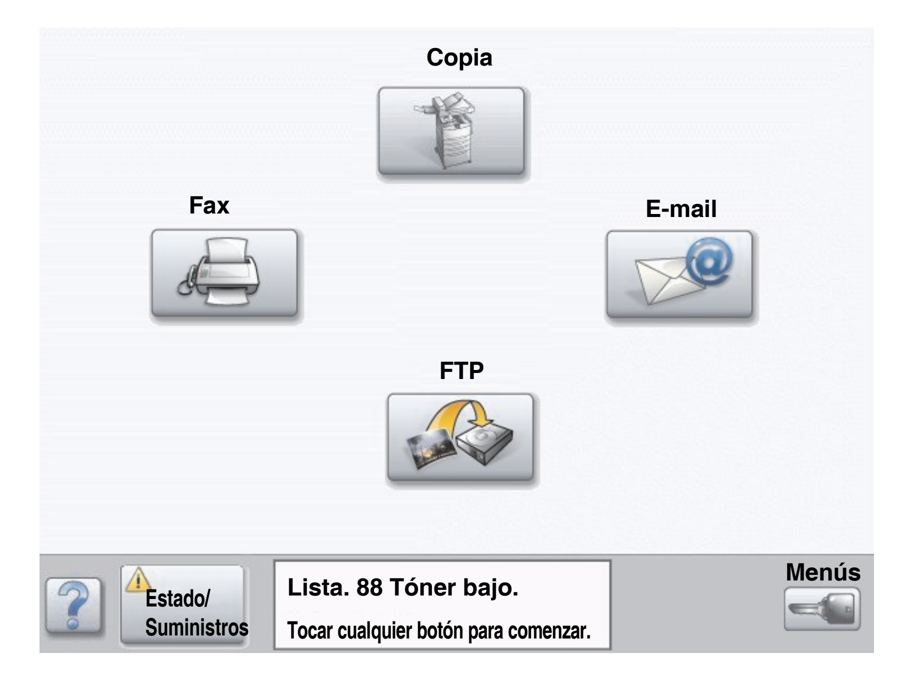
Almacenamiento de suministros

Guarde los suministros de la impresora multifunción en un lugar fresco y limpio. Almacene los suministros hacia arriba en sus embalajes originales hasta su utilización.

No exponga los suministros a:

- Luz directa del sol
- Temperaturas superiores a 35 °C (95 °F)
- Alta humedad (por encima del 80%)
- Aire salado
- Gases corrosivos
- Mucho polvo

Determinación del estado de los suministros



En el panel de control de la impresora multifunción aparecen alertas cuando se necesita un suministro o mantenimiento. La barra de mensajes de estado de impresión en la parte inferior de la pantalla táctil indica que la impresora multifunción está `Lista` e informa sobre el estado de los suministros. Al pulsar `Estado/Suministros` en la parte inferior de la pantalla táctil, se abrirá la pantalla del mismo nombre donde se puede consultar el estado de las distintas bandejas y de otros suministros.

Solicitud de suministros

Para realizar pedidos de suministros en Estados Unidos, llame al 1-800-539-6275 para obtener información acerca de los distribuidores autorizados de suministros de Lexmark en su área. En los demás países o regiones, visite el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com** o póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora multifunción.

Solicitud de una almohadilla de carga para el alimentador automático de documentos

Solicite el número de referencia 40X2538 de Lexmark.

Solicite una nueva almohadilla de carga si, al cargar el papel a través del alimentador automático de documentos, las hojas se cargan de dos en dos o si ya ha digitalizado 40.000 páginas.

Solicitud de un rodillo de carga de papel para el alimentador automático de documentos

Solicite el número de referencia 40X2540 de Lexmark.

Solicite un nuevo rodillo de carga de papel si, al cargar el papel a través del alimentador automático de documentos, las hojas se cargan de dos en dos o si ya ha digitalizado 120.000 páginas.

Reciclaje de los productos de Lexmark

Para devolverle a Lexmark sus productos para el reciclaje de éstos:

1 Visite nuestro sitio Web:

www.lexmark.com/recycle

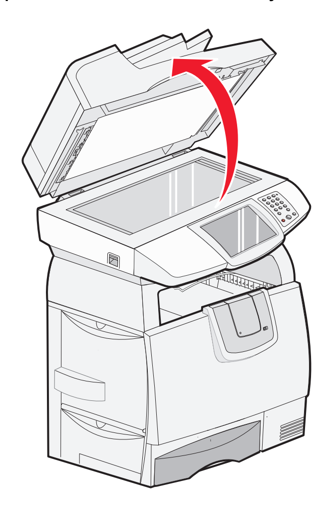
2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla del ordenador.

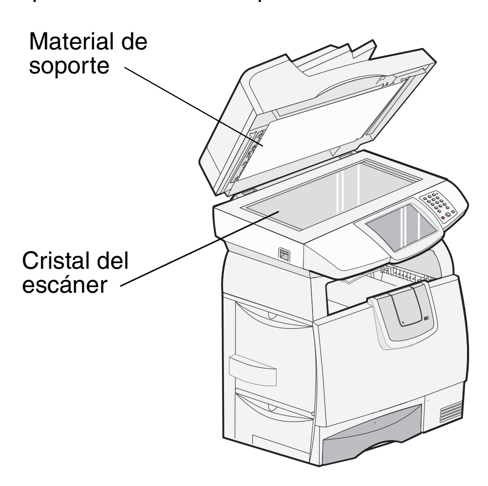
Limpieza del cristal del escáner y del material de soporte

1 Abra la cubierta de documentos.

2 Humedezca un trapo limpio y sin pelusa o un bastoncillo de algodón con alcohol isopropílico (95%).

3 Limpie el cristal del escáner y el material de soporte moviendo el trapo o bastoncillo de lado a lado.





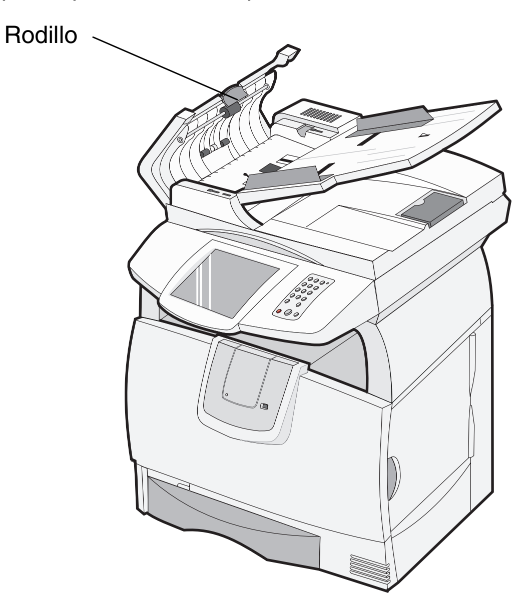
4 Cierre la cubierta de documentos.

Limpieza del alimentador automático de documentos

Las distintas partes del escáner pueden tener tinta, partículas de tóner o restos de papel. Limpie los rodillos de alimentación del escáner si los documentos no se cargan de forma fácil y suave o si se cargan varias páginas a la vez.

1. Abra la cubierta de documentos del ADF.
2. Humedezca un trapo limpio y sin pelusa o un bastoncillo de algodón con alcohol isopropílico (95%).
3. Para limpiar el rodillo de alimentación, pase el paño o bastoncillo de un lado al otro.
4. Gire el rodillo hacia adelante con el dedo y repita el paso 3 hasta limpiar el rodillo totalmente.





5. Cierre la cubierta de documentos.

Registro del escáner

Nota: realice este procedimiento sólo una vez que haya verificado que el papel está correctamente cargado en el alimentador automático de documentos y que el valor Desplazamiento de márgenes no se ha modificado.

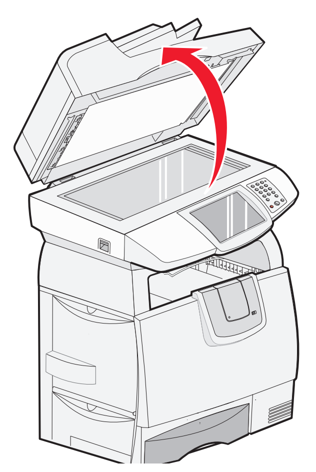
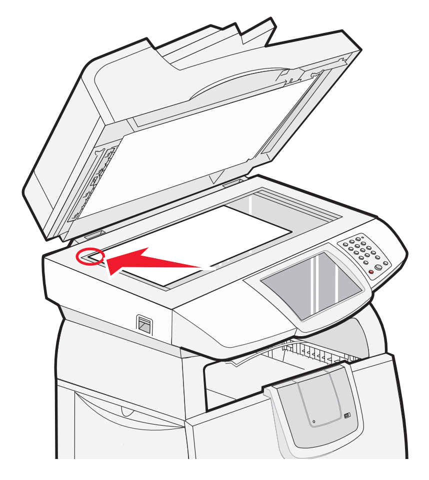
Registro del escáner es un proceso para alinear el área de digitalización con la ubicación del papel. Se necesitan dos hojas de papel de color *oscuro* y tamaño Carta o A4 para este proceso.

1. Apague la impresora.
2. Abra la cubierta de documentos.
3. Limpie el cristal del escáner y el material de soporte.

   Para obtener más información, consulte **Limpieza del cristal del escáner y del material de soporte**.
4. Mantenga pulsadas la tecla número 2 y número 6 del teclado numérico.
5. Siga pulsando los botones y encienda la impresora.

   Mantenga pulsados los botones durante 10 segundos mientras se enciende la impresora multifunción y, a continuación, suéltelos. La impresora multifunción pasará al menú Configuración.
6. Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca `Registro automático del escáner`.
7. Pulse **Registro automático del escáner**.
8. Cargue el papel de color oscuro.
   - **a** Coloque una hoja de papel de color oscuro en blanco (A4 o Carta) en la superficie del escáner.

     Coloque el papel de manera que quede alineado con la esquina superior de las guías de plástico.

   - **b** Cierre la cubierta de documentos.
   - **c** Coloque una hoja de papel de color oscuro en blanco (A4 o Carta) en el alimentador automático de documentos y ajuste las guías.

     Asegúrese de que las guías del papel están apoyadas en el papel y *no* lo doble.
9. Pulse **Empezar**.

   Durante el proceso de registro, se digitalizarán las páginas de la superficie y del alimentador automático de documentos y, a continuación, se mostrará un mensaje de error o de realización correcta del proceso.

   Si aparece un mensaje de error, realice otro registro del escáner, vuelva a alinear el papel y verifique cada paso conforme se vaya realizando. Si aparece un segundo mensaje de error, póngase en contacto con un representante de asistencia técnica.
10. Pulse **Salir del menú Configurar.**

    La impresora se reiniciará y volverá a la página de inicio.

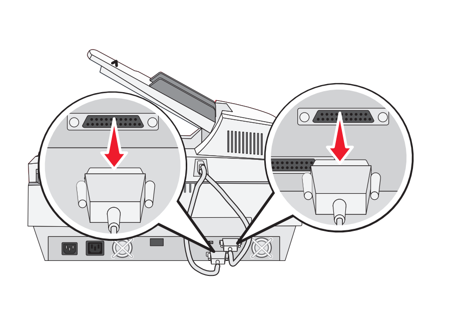
Extracción de la parte superior del escáner

Nota: los siguientes procedimientos se deben realizar entre dos personas.

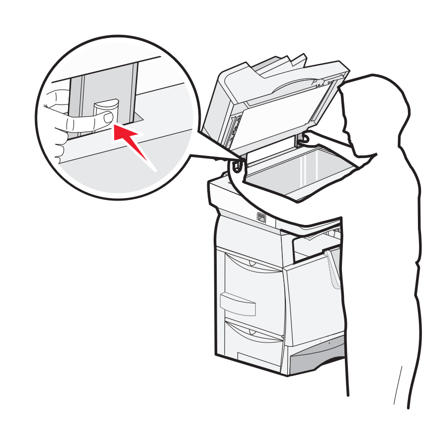
La parte superior del escáner (cubierta de documentos) utiliza dos lengüetas de bloqueo para evitar una separación accidental. Para extraer la cubierta de documentos:

1. Apague la impresora.
2. Desenchufe el cable de alimentación de la toma de la pared.
3. Desconecte los dos cables del escáner.
4. Abra la cubierta de documentos.
5. Levante la cubierta.
6. Mantenga pulsadas las lengüetas de bloqueo mientras levanta la cubierta.

Nota: si la cubierta está inclinada hacia delante, resultará difícil desbloquear las lengüetas.







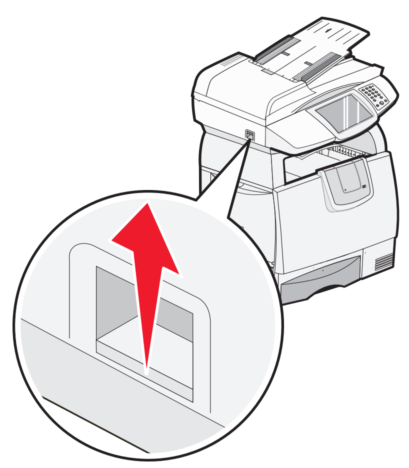
Transporte de la impresora multifunción

Siga estas instrucciones para desplazar la impresora multifunción dentro de la oficina o prepararla para su envío.



PRECAUCIÓN: la impresora pesa 48–82 kg (105–181 libras). Hacen falta al menos tres personas (3) para levantarla con seguridad. Utilice las agarraderas de la impresora para levantarla. No ponga los dedos bajo la impresora cuando la coloque.

- Apague siempre la impresora multifunción utilizando el interruptor de encendido.
- Bloquee el mecanismo del escáner.



- Desconecte todos los cables de la impresora multifunción antes de intentar desplazarla.
- Extraiga el escáner de la parte superior de la impresora.
- Si no se vuelve a embalar correctamente la impresora multifunción para su envío, se pueden producir daños en la misma que no cubre la garantía.
- Los daños producidos a la impresora multifunción por un desplazamiento incorrecto no están cubiertos por la garantía.

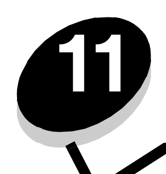
Desplazamiento de la impresora multifunción dentro de la oficina

La impresora multifunción se puede desplazar de forma segura a otra ubicación dentro de la oficina teniendo en cuenta las siguientes precauciones:

- La impresora multifunción y el escáner deben estar apagados.
- El escáner se debe extraer de la parte superior de la impresora.
- La impresora multifunción y el escáner deben permanecer en posición vertical.
- Si se utiliza un carro para desplazar la impresora y el escáner, éste debe tener una superficie que pueda abarcar toda el área de los dos dispositivos.
- Se deben evitar los movimientos bruscos que puedan dañar la impresora multifunción.

Preparación de la impresora multifunción para su envío

Con el fin de transportar la impresora multifunción en un vehículo o por un transportista comercial, ésta se debe volver a empaquetar para enviarla utilizando el embalaje correcto. El embalaje de la impresora multifunción se debe sujetar firmemente a su palé. No utilice un método de envío o transporte que requiera que la impresora multifunción se envíe sin palé. La impresora multifunción debe permanecer en posición vertical durante el envío. Si no dispone de todo el embalaje original, póngase en contacto con el representante de asistencia técnica local para solicitar el nuevo embalaje. En el kit del nuevo embalaje se proporcionan instrucciones adicionales para volver a embalar la impresora multifunción.



Eliminación de atascos

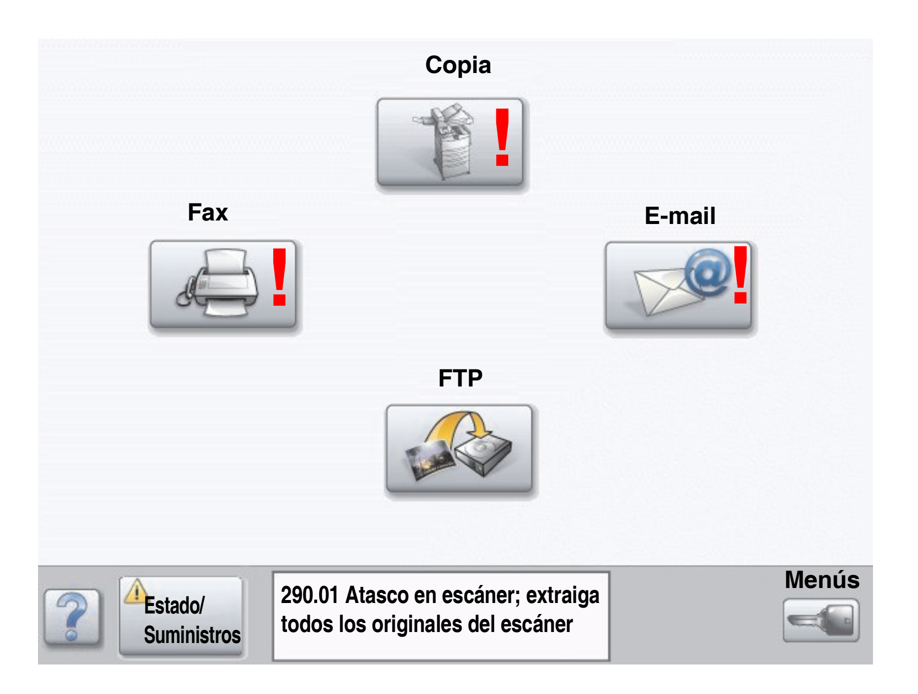
Si selecciona adecuadamente el material de impresión y lo carga correctamente, evitará la mayoría de los atascos de papel. En **Cómo evitar atascos** encontrará más información para evitar los atascos de papel. Si se producen atascos, siga los pasos descritos en esta sección.

Para resolver los mensajes de atasco del papel, debe limpiar todo el trayecto del papel y, a continuación, pulsar **Continuar** para eliminar el mensaje y reanudar la impresión. La impresora multifunción imprime una nueva copia de la página atascada si la opción Recuperación atasco está definida con el valor Activada o Automática; no obstante, el valor Automática no garantiza siempre la impresión de la página.

Identificación de atascos

Si se produce un atasco en la impresora multifunción, aparecerá el mensaje de atasco correspondiente en barra de mensajes de estado de impresión de la pantalla táctil.

Nota: el signo de exclamación rojo indica que el elemento no está disponible hasta que el mensaje de atención se borre.

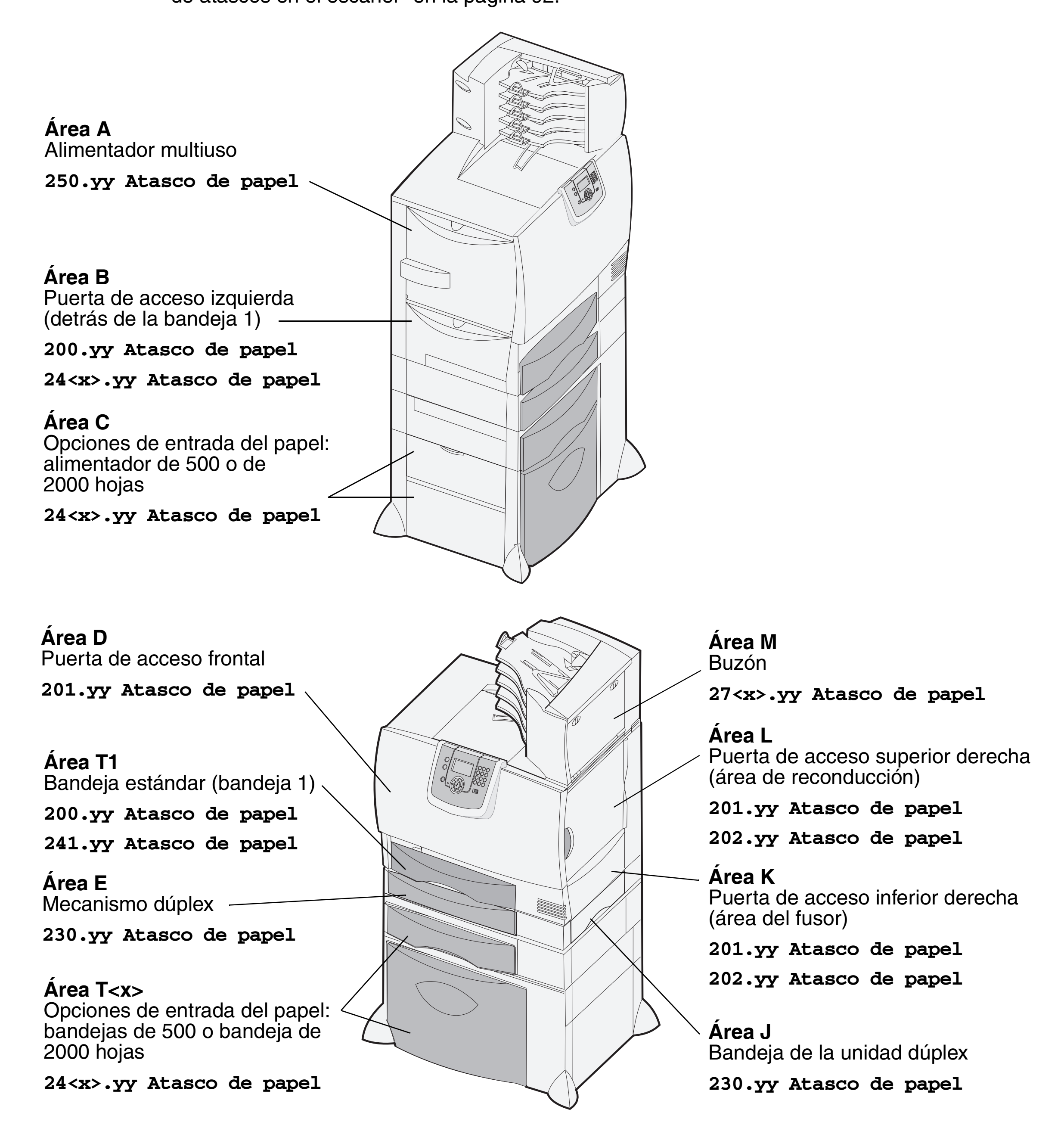


Puertas de acceso y bandejas de la impresora

La siguiente ilustración muestra el trayecto que recorre el material de impresión a través de la impresora. El trayecto varía según el origen de entrada (bandejas, alimentador multiuso y alimentador de sobre) y las bandejas de salida que utilice (clasificador, unidad de salida, de expansión y buzón).

Las cifras de la siguiente ilustración indican los números que pueden aparecer en el panel del operador y designar el área general del atasco de papel.

Nota: las siguientes imágenes tienen fines ilustrativos y puede que no reflejen la configuración de la impresora multifunción. Si desea obtener información sobre atascos de papel, consulte "Eliminación de atascos en el escáner" en la página 92.





PRECAUCIÓN: algunas configuraciones en el suelo necesitan un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

Explicación de los mensajes de atasco de la impresora

En la siguiente tabla aparecen los mensajes de atasco que pueden aparecer y la acción necesaria para eliminar el mensaje. El mensaje de atasco indica el área donde se ha producido el atasco. Sin embargo, lo mejor es limpiar todo el trayecto del papel para asegurarnos de que se han eliminado todos los atascos posibles.

Para obtener más información sobre la eliminación de atascos de papel de la impresora, consulte la *Guía del usuario* de la impresora en el CD de publicaciones.



PRECAUCIÓN: el interior de la impresora podría estar caliente. Deje que la impresora se enfríe antes de tocar ningún componente interno.

Mensaje	Comprobar áreas	Qué hacer
`200.yy Atasco de papel` (bandeja 1 y puerta de acceso izquierda detrás de la bandeja 1)	B, T1	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para eliminar atascos en el **Área E Mecanismo dúplex** y el **Área T1 Bandeja estándar (bandeja 1)**. Si el mensaje de atasco continúa, es posible que el papel se encuentre en la unidad de transferencia de imágenes.
`201.yy Atasco de papel` (área del fusor)	D, K, L	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para eliminar atascos en el **Área D Puerta de acceso frontal**, el **Área K Puerta de acceso inferior derecha (área del fusor)** y el **Área L Puerta de acceso superior derecha (área de reconducción)**. Si el mensaje de atasco continúa, es posible que el papel se encuentre en el fusor.
`202.yy Atasco de papel` (área del fusor)	K, L	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para eliminar atascos en el **Área K Puerta de acceso inferior derecha (área del fusor)** y el **Área L Puerta de acceso superior derecha (área de reconducción)**. Si el mensaje de atasco continúa, es posible que el papel se encuentre en el fusor.
`230.yy Atasco de papel` (área del dúplex)	E, J	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para eliminar atascos en el **Área E Mecanismo dúplex** y el **Área J Bandeja de la unidad dúplex**.
`24<x>.yy Atasco de papel` (bandejas 1–4)	B,C, T<x>	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para eliminar atascos en el **Área E Mecanismo dúplex**, el **Área C Opciones de entrada del papel: alimentador de 500 o de 2000 hojas** y el **Área T<x> Opciones de entrada del papel: bandejas de 500 o bandeja de 2000 hojas**.
`250 Atasco de papel` (alimentador multiuso)	A,D	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para eliminar atascos en el **Área A Alimentador multiuso** y el **Área C Opciones de entrada del papel: alimentador de 500 o de 2000 hojas**.
`27<x>.yy Atasco de papel` (buzón y unidad de salida)	M	Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* de la impresora para **eliminar atascos en el buzón, el clasificador o la unidad de salida (Área M)**.

Eliminación de atascos en el escáner

Los atascos en el escáner se pueden producir cuando el papel se introduce en el escáner o sale del mismo. Los atascos en el escáner se pueden eliminar abriendo la cubierta del ADF o la cubierta de documentos y retirando el atasco.

Atascos en el escáner 290, 291, 292 y 294

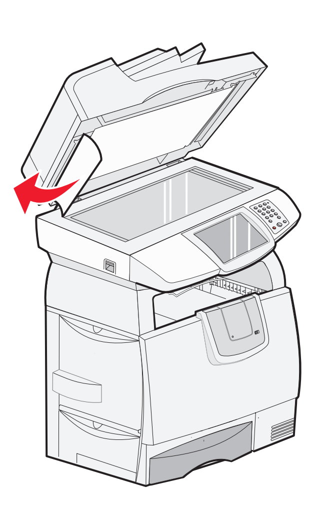
1 Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos.

2 Abra la cubierta del alimentador automático de documentos y extraiga con cuidado las páginas atascadas.

   Si no puede retirar el papel atascado, cierre la cubierta del ADF y abra la cubierta de documentos. Retire el papel atascado con cuidado.

3 Cierre las cubiertas de documentos y del ADF.







Soporte administrativo

Ajuste del brillo del panel de control

Si se producen problemas al leer la pantalla del panel de control, puede ajustar el brillo de la pantalla LCD desde el menú Valores.

Brillo

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
3 Pulse **Valores**.
4 Pulse **Valores generales**.
5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Brillo**.
6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el brillo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.
   Los valores de Brillo se pueden ajustar de 5 a 100 (100 es el valor predeterminado).
7 Pulse **Enviar**.
8 Pulse **Inicio**.

Restauración de los valores predeterminados de fábrica

La primera vez que se accede a los menús de la impresora multifunción desde el panel de control, puede aparecer un asterisco (*) a la izquierda de algún valor de los menús. El asterisco indica el *valor predeterminado de fábrica*. Éstos son los valores originales de la impresora multifunción. (Los valores predeterminados de fábrica pueden variar según la región.)

Si selecciona un valor nuevo desde el panel de control aparece el mensaje **Enviando selección**. Cuando desaparece el mensaje Enviando selección, aparece un asterisco junto al valor para identificarlo como el *valor predeterminado del usuario* actual. Estos valores están activos hasta que se almacenen otros o se restauren los valores predeterminados de fábrica. Para restaurar los valores predeterminados de fábrica originales:

Advertencia: se eliminarán todos los recursos cargados (las fuentes, las macros y los juegos de símbolos) en la memoria (RAM) de la impresora multifunción. (No afecta a los recursos en la memoria flash o en el disco duro.)

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
3 Pulse **Valores**.
4 Pulse **Valores generales**.
5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Restaurar valores pred.**

6 Pulse la flecha hacia la izquierda o hacia la derecha hasta que aparezca **Restaurar ahora**.

Cuando se pulsa Restaurar ahora, todos los valores de menús se restauran a los valores predeterminados de fábrica excepto:

- El valor Idioma del panel de control en el menú Configuración.
- Todos los valores del menú Paralelo, Serie, Red y USB.

7 Pulse **Enviar**.

8 Pulse **Inicio**.

Ajuste de espera de pantalla

Para ajustar el valor **Espera de pantalla**:

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.

2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Valores**.

4 Pulse **Valores generales**.

5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Espera de pantalla**.

6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el tiempo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.

Los valores disponibles van de 15 a 300 minutos.

Ajuste de ahorro de energía

Para ajustar el valor **Ahorro de energía**:

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.

2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Valores**.

4 Pulse **Valores generales**.

5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Ahorro de energía**.

6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el tiempo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.

Los valores disponibles van de 2 a 240 minutos.

Configuración de la impresora multifunción

Se pueden utilizar diversas funciones para aumentar el nivel de seguridad informático del dispositivo. Las secciones siguientes muestran cómo configurar estas funciones.

Configuración de Protección por contraseña para los menús

Utilice una contraseña administrativa para evitar que los usuarios no autorizados realicen cambios en la configuración de la impresora multifunción desde el panel de control o el servidor Web incorporado (EWS).

1. Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
2. Pulse **Valores**.
3. Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Seguridad**.
4. Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Crear/Cambiar contraseñas** → **Crear/Cambiar contraseña avanzada**.
5. Introduzca y vuelva a introducir una contraseña de caracteres alfabéticos y no alfabéticos. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.
6. Pulse **Enviar**.
7. Pulse **Valores** → **Seguridad** → **Protección por contraseña** para ver los valores de configuración protegidos por la **contraseña avanzada**.

Nota: Valores → Seguridad → Protección por contraseña y Valores → Seguridad → Crear/Cambiar contraseñas → Crear/Cambiar contraseña de usuario se pueden utilizar para limitar el acceso con otra contraseña que no sea la contraseña avanzada. Utilice Valores → Seguridad → Protección por contraseña para seleccionar los menús a los que puede acceder con la contraseña avanzada y la contraseña de usuario.

Nota: la contraseña avanzada y la contraseña de usuario protegen los menús del panel de control de la pantalla táctil de la impresora multifunción y la sección Configuración de las páginas del servidor Web incorporado (EWS).

Restricción de Acceso a función

La impresora multifunción admite diversos métodos para autenticar a los usuarios antes de permitirles el acceso a las funciones.

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://ip_address/.*
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.
   a. Seleccione un método de autenticación.
   b. Haga clic en **Enviar**.
4. Haga clic en el enlace de configuración del método de autenticación que ha seleccionado con anterioridad en el paso **a**.
   a. Introduzca la información de entorno apropiada.
   b. Haga clic en **Enviar**.
5. Haga clic en **Acceso a función**.
   a. Defina el nivel de autenticación de función para cada función. Seleccione **Desactivado** para evitar que alguien utilice la función.
   b. Haga clic en **Enviar**.

Cómo evitar el acceso a los menús desde el panel de control

Es posible evitar el acceso a todos los menús utilizando la pantalla táctil del panel de control. Para evitar el acceso:

1. Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
2. Pulse **Valores**.
3. Pulse la **flecha hacia abajo**.
4. Pulse **Seguridad** → **Acceso a función** → **Menús** → **Desactivado**.
5. Pulse **Enviar**.

   Para activar los menús de nuevo, introduzca la dirección URL en la página Web y, a continuación, vaya a Seguridad - Acceso a función y active los menús.

Cómo desactivar el elemento de menú Controlador a fax

1. Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
2. Pulse **Valores** → **Valores de fax** → **Configuración de fax analógico** → **Valores envío de fax**.
3. Pulse la **flecha hacia abajo**.
4. Pulse **Controlador a fax** → **Desactivado**.
5. Pulse **Enviar**.

Establecimiento del número de identificación personal (PIN) de desbloqueo del dispositivo

PIN bloq dispositivo permite bloquear y desbloquear el funcionamiento de la impresora multifunción. La impresora multifunción bloqueada almacena los trabajos que recibe en la memoria intermedia de su disco duro. Para comenzar la impresión de los trabajos que se encuentran en el disco duro de una impresora multifunción bloqueada, introduzca el PIN correcto en el panel de control de la misma para desbloquearla.

No podrá utilizar el panel de control de la impresora multifunción bloqueada, excepto para desbloquearla.

Nota: este valor sólo está disponible en los modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado. Los datos del canal posterior se procesan mientras que la impresora multifunción está bloqueada. Los informes, como los registros de eventos o de usuarios, se pueden recuperar de una impresora multifunción bloqueada.

1. Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
2. Pulse **Valores**.
3. Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Seguridad**.
4. Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Crear/Cambiar contraseñas** → **Crear/Cambiar PIN bloq dispositivo**.
5. Introduzca y vuelva a introducir un PIN de cuatro dígitos.
6. Pulse **Enviar**.

Bloqueo de la impresora multifunción con PIN bloqueo de dispositivo

1. Pulse el botón **Bloq disp**.
2. Introduzca el PIN de desbloqueo del dispositivo de 4 dígitos.

Desbloqueo de la impresora multifunción con PIN bloqueo de dispositivo

1 Pulse el botón **Desbloq disp**.
2 Introduzca el PIN de desbloqueo del dispositivo de 4 dígitos.

Cómo definir una contraseña antes de imprimir los faxes recibidos

Para evitar que se impriman los faxes hasta que se introduzca la contraseña:

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://ip_address/.*
2 Haga clic en **Configuración**.
3 En **Valores predeterminados**, haga clic en **Valores de fax** → **Configuración de fax analógico**.
4 Desplácese a **Reteniendo faxes** y haga clic.
5 Seleccione **Siempre activo** en **Modo Fax retenido**.
6 Defina una **contraseña de impresión de faxes** en el campo.
7 Haga clic en **Enviar**.

Liberación de faxes retenidos para impresión

1 En el panel de control de la pantalla táctil de la impresora multifunción, pulse el botón **Liberar faxes retenidos**.

Nota: si el botón **Liberar faxes retenidos** aparece de color gris pálido y las palabras del botón aparecen difuminadas, el botón está inactivo porque no existen trabajos de fax retenidos.

2 Introduzca la contraseña definida en el campo **Contraseña de impresión de faxes**.

Así se imprimen los trabajos de fax retenidos que se hayan recibido.

Nota: la contraseña definida se creó en el **paso 6** de **Cómo definir una contraseña antes de imprimir los faxes recibidos**.

Definición de la seguridad mediante el servidor Web incorporado (EWS)

Para mejorar la seguridad de las comunicaciones de red y la configuración de la impresora multifunción, utilice las características de seguridad avanzada. Estas funciones están disponibles a través de la página Web de la impresora multifunción.

Definición de la contraseña avanzada

La contraseña avanzada se utiliza para proteger los menús. Debe definir la contraseña avanzada para el modo Seguro y para las comunicaciones confidenciales con MarkVision Professional.

Si no se ha creado la contraseña avanzada siguiendo las instrucciones del panel de control de la pantalla táctil que se ofrecen en **Configuración de Protección por contraseña para los menús en la página 95**, también se puede crear desde el servidor Web incorporado (EWS). Para crearla:

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://ip_address/.*
2 Haga clic en **Configuración**.
3 En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.

4 Haga clic en **Crear/Cambiar contraseñas**.
5 Haga clic en **Crear/Cambiar contraseña avanzada**.
6 Introduzca y vuelva a introducir una contraseña de caracteres alfabéticos y no alfabéticos. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.
7 Pulse **Enviar**.

Uso del servidor Web incorporado seguro

La capa de sockets seguros (SSL) permite conexiones seguras al servidor Web en el dispositivo de impresión.
Para conectarse al servidor Web incorporado con más seguridad, conecte el puerto SSL en lugar del puerto HTTP predeterminado. La conexión del puerto SSL codificará todas las comunicaciones de red del servidor Web entre el PC y la impresora multifunción.

Para conectar al puerto SSL:

1 Abra el navegador Web.
2 En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https: //ip_address/*.

Compatibilidad SNMPv3 (versión 3 del Protocolo simple de administración de redes)

El protocolo SNMPv3 permite las comunicaciones de red autenticadas y codificadas. También permite al administrador seleccionar el nivel deseado de seguridad. Antes de utilizarlo, se debe establecer al menos un nombre de usuario y una contraseña en la página de valores. Para configurar SNMPv3 mediante el servidor Web incorporado de la impresora multifunción:

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://ip_address/*.
2 Haga clic en **Configuración**.
3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4 Haga clic en **SNMP**.

La autenticación y la codificación SNMPv3 tiene tres niveles de compatibilidad:

- Sin autenticación y sin codificación
- Con autenticación y sin codificación
- Con autenticación y con codificación

Nota: el nivel seleccionado funciona como nivel mínimo de protección. La impresora multifunción negocia con el solicitante de SNMPv3 y se puede acordar un nivel de protección mayor para que ambos lo utilicen.

5 Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
6 Haga clic en **Enviar**.

Desactivación de SNMPv1 y SNMPv2

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://ip_address/*.
2 Haga clic en **Configuración**.
3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.

4 Haga clic en **SNMP**.
5 Haga clic para desactivar la casilla de verificación de activación a menos que los protocolos SNMPv1 y SNMPv2 se utilicen en este entorno.
6 Haga clic en **Enviar**.

Compatibilidad IPSec (Seguridad de protocolo de Internet)

El protocolo de seguridad IP proporciona autenticación y codificación a las comunicaciones en la capa de red garantizando la comunicación de las redes y las aplicaciones del protocolo IP. IPSec se puede configurar entre la impresora multifunción y hasta 5 hosts, mediante IPv4 e IPv6. Para configurar IPSec mediante el servidor Web incorporado (EWS):

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://ip_address/*.
2 Haga clic en **Configuración**.
3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4 Haga clic en **IPSec**.

IPSec es compatible con dos tipos de autenticación:

- **Autenticación por clave compartida**: cualquier expresión ASCII compartida entre todos los hosts participantes. Es la forma más sencilla de configurar cuando sólo unos pocos hosts de la red utilizan IPSec.
- **Autenticación de certificados**: permite autenticarse a cualquier host o subred de hosts en IPSec. Cada host debe tener un par de claves pública/privada. *Validar certificado personal* está activado de forma predeterminada y exige que cada host disponga de un certificado firmado. El certificado de la autoridad de certificados debe estar instalado. Todos los hosts deben tener su identificador en el campo de *nombre alternativo de sujeto* del certificado firmado.

Nota: después de que la impresora multifunción se haya configurado para IPSec con un host, es necesario IPSec para que se lleve a cabo cualquier comunicación IP.

5 Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
6 Haga clic en **Enviar**.

Desactivación de puertos y protocolos

Los puertos TCP y UDP se pueden configurar de los tres modos o con los tres valores siguientes:

- **Desactivado**: no permite conexiones de red en este puerto.
- **Proteger y desproteger**: permite que el puerto siga abierto, incluso en el modo Seguro.
- **Sólo desprotegidos**: permite abrir el puerto sólo cuando la impresora multifunción no está en modo Seguro.

Nota: se debe establecer una contraseña para permitir el modo Seguro. Una vez activado, sólo se abrirán los puertos establecidos como Proteger y desproteger.

Para configurar el modo para los puertos TCP y UDP en el servidor Web incorporado (EWS):

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://ip_address/*.
2 Haga clic en **Configuración**.
3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4 Haga clic en **Acceso a puerto TCP/IP**.

5 Seleccione el valor adecuado para cada puerto en la lista descrita anteriormente.

Nota: al desactivar los puertos, se desactivará la función de la impresora multifunción.

6 Haga clic en **Enviar**.

Uso de la autenticación 802.1x

La autenticación del puerto 802.1x permite a la impresora multifunción unir redes que requieren autenticación para permitir el acceso. La autenticación del puerto 802.1x se puede utilizar con la función WPA (Acceso protegido Wi-Fi) de un servidor de impresión inalámbrico interno opcional para proporcionar compatibilidad de seguridad WPA-Enterprise.

La compatibilidad para 802.1x requiere el establecimiento de credenciales para la impresora multifunción. El servidor de autenticación (AS) debe conocer la impresora multifunción. El AS permitirá acceso de red a los dispositivos que presenten un conjunto válido de credenciales que normalmente incluyen una combinación de nombre/contraseña y posiblemente un certificado. El AS permitirá acceso de red a las impresoras multifunción que presenten un conjunto válido de credenciales. Las credenciales se pueden gestionar utilizando el servidor Web incorporado (EWS) de la impresora multifunción.
Para utilizar certificados como parte de las credenciales:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://ip_address/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **Administración de certificados**.

Para activar y configurar 802.1x en el servidor Web incorporado (EWS) después de instalar los certificados necesarios:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://ip_address/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **Autenticación 802.1x**.

   Nota: si se instala un servidor de impresión inalámbrico opcional interno, haga clic en **Inalámbrico** en lugar de en Autenticación 802.1x.

5. Active la casilla de verificación que se encuentra junto a **Activo** para habilitar la autenticación 802.1x.
6. Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
7. Haga clic en **Enviar**.

Configuración de impresión confidencial

Configuración de impresión confidencial permite designar un número máximo de intentos de introducción de PIN y permite establecer una caducidad para los trabajos de impresión. Cuando algún usuario supera el número de intentos de introducción del PIN, se eliminan todos los trabajos de impresión de ese usuario. Cuando algún usuario no imprime sus trabajos dentro del período de tiempo designado, los trabajos de impresión se eliminan. Para activar la configuración de impresión confidencial:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://ip_address/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.

4 Haga clic en **Configuración de impresión confidencial**.

5 Defina el número máximo de PIN no válidos que se permiten. Defina Caducidad de trabajo en el tiempo máximo antes de borrar un trabajo de impresión confidencial enviado.

6 Haga clic en **Enviar**.

Codificación del disco duro

Advertencia: se eliminarán todos los recursos del disco duro. (No afecta a los recursos en la memoria flash o RAM.)

Nota: este valor sólo está disponible en modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado interno.

1 Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.

2 Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.

3 Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.

Aparece **Menú Configurar**.

4 Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Codificación de disco**.

5 Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **Codificación de disco**.

6 Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Activar** para codificar el disco duro.

Se perderá el contenido. ¿Continuar? .

7 Pulse **Sí** para continuar con el proceso.

Aparece la barra de progreso Codificando disco.

Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.

8 Cuando la codificación del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.

9 Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Para desactivar la codificación del disco:

1 Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.

2 Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.

3 Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.

Aparece **Menú Configurar**.

4 Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Codificación de disco**.

5 Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **Codificación de disco**.

6 Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Desactivar** para descodificar el disco duro.

Se perderá el contenido. ¿Continuar? .

7 Pulse **Sí** para continuar con el proceso.

Aparece la pantalla de progreso Formateando disco.

Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.

8 Cuando la descodificación del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.

9 Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Limpieza del disco duro

Advertencia: se eliminarán todos los recursos del disco duro sin posibilidad de recuperación. (No afecta a los recursos residentes en la memoria flash o RAM.)

Nota: este valor sólo está disponible en modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado interno.

1. Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
2. Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
3. Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.

   Aparece **`Menú Configurar`**.
4. Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **`Limpiar disco`**.
5. Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **`Limpiar disco`**.
6. Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **`Limpiar disco ahora`** para limpiar el disco duro.

   `Se perderá el contenido. ¿Continuar?` .
7. Pulse **Sí** para continuar con el proceso.

   Aparece la pantalla de progreso Limpiando disco.

Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.

8. Cuando la limpieza del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **`Menú Configurar`**.
9. Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Uso de la función Lista de servidores restringida

La lista de servidores restringida permite al personal de soporte del sistema restringir los hosts a los que se les permite la comunicación con la impresora multifunción a través de la red y evita que otros hosts puedan administrar e imprimir con ella.

Nota: la lista de servidores restringida sólo restringe el tráfico TCP, no afecta al tráfico UDP. La lista de servidores restringida admite hasta diez direcciones de hosts o de redes.

Para configurar la lista de servidores restringida mediante el servidor Web incorporado (EWS) de la impresora multifunción:

1. Abra el navegador Web.
2. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora que necesita configurar con el siguiente formato: *http://ip_address/.*
3. Haga clic en **Configuración**.
4. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
5. Haga clic en **TCP/IP**.
6. Introduzca la lista de direcciones en el campo **Lista de servidores restringida** para los permisos de las comunicaciones de red, separadas por comas, con el siguiente formato: *111.222.333.444*. Para indicar una subred completa, proporcione los bits de la máscara de subred con el siguiente formato: *111.222.333.0/24*.
7. Haga clic en **Enviar**.

13 Solución de problemas

Explicación de los mensajes de la impresora multifunción

La impresora multifunción muestra tres tipos de mensajes: mensajes de estado, mensajes de atención y mensajes de servicio. Los mensajes de estado proporcionan información sobre el estado actual de la impresora multifunción. No es necesario que usted realice ninguna acción. Los mensajes de atención le informan de que existen problemas en la impresora multifunción que requieren la intervención del usuario. Los mensajes de servicio también le informan sobre problemas que requieren intervención. Pero, en este caso, la impresora multifunción deja de imprimir y los errores no son recuperables. Puede que sea posible recuperarse temporalmente del estado de error del mensaje de servicio, apagando y volviendo a encender la impresora multifunción. Para obtener más información sobre los mensajes de la impresora multifunción, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el *CD Software y documentación* de la impresora multifunción.

Asistencia técnica en línea

Obtendrá asistencia técnica en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com**.

Comprobación de una impresora multifunción que no responde

Si la impresora multifunción no responde, en primer lugar asegúrese de que:

- El cable de alimentación de la impresora está conectado al escáner y éste está conectado a un enchufe con toma de tierra.
- La toma de corriente no está desconectada por ningún interruptor o disyuntor.
- La impresora multifunción no está conectada a ningún protector de subidas de tensión, fuente de alimentación continua ni ninguna alargadera.
- El resto del equipo eléctrico conectado a la toma de corriente funciona.
- La impresora está encendida.
- El cable del escáner está correctamente conectado a la impresora multifunción y a la impresora.
- Ha retirado la cubierta del panel del operador de la impresora, ha verificado que se muestra una pantalla de menús y ha sustituido la cubierta.

Un vez que haya comprobado cada una de estas posibilidades, apague la impresora, espere al menos 10 segundos y vuelva a encenderla. Esto soluciona el problema con frecuencia.

Ubicación del nombre del puerto y la dirección IP

El nombre del puerto aparece en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio de la impresora multifunción y la dirección IP, en la esquina superior izquierda de la misma pantalla, cuando la impresora multifunción está conectada a una red.

La dirección también aparece en la página de configuración de la red.

Para imprimir una página de configuración de la red

a Pulse el icono de la llave del panel de control de la impresora multifunción.

b Pulse **Informes**.

c Pulse **Página de configuración de la red** o **Pág configurac. red <x>**.

Para obtener más información, consulte “Asignación de una dirección IP de impresora” en la *Guía de instalación.*

Solución de problemas de calidad de copia

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Sugerencias de copia**.

Síntoma	Solución
Se ve un fondo no deseado.	Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copia → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para eliminar más fondo.
Aparecen patrones no deseados (muaré) al copiar un documento con el modo Fotografía.	Cambie el modo del contenido a Imagen impresa en Copia → Opciones → Contenido.
El texto negro es muy claro o ha desaparecido.	• Ajuste el valor Intensidad en el menú Copia. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el valor de intensidad. • Cambie el modo del contenido a Texto en Copia → Opciones → Contenido. • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copia → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Contraste en Copia → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el contraste. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Copia → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el detalle de sombras.
La copia aparece descolorida o sobreexpuesta.	• Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copia → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Copia → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar más detalle de sombras.

Solución de problemas de calidad de digitalización

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de digitalización. Para obtener más información, consulte **Sugerencias sobre digitalización**.

Síntoma	Solución
Al digitalizar un documento para enviarlo a la red, el tamaño del archivo es demasiado grande.	• Pulse Opciones y, a continuación, reduzca la resolución de salida en Resolución. • Pulse Opciones y, a continuación, cambie la opción de color a blanco y negro en Color. • Pulse Opciones y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido.
Los caracteres de texto no aparecen nítidos cuando envío un documento digitalizado a la red.	• Pulse Opciones y, a continuación, aumente la resolución de salida en Resolución. • Pulse Opciones y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido.
El texto negro es muy claro o ha desaparecido.	• Ajuste el valor Intensidad. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el valor de intensidad. • Cambie el modo del contenido a Texto. • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Contraste en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el contraste. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el detalle de sombras.
Se ve un fondo no deseado.	Ajuste el valor Eliminación de fondo en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para eliminar más fondo.

Solución de problemas de fax

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de calidad de fax o problemas de fax. Para obtener más información, consulte **Sugerencias sobre el fax**.

Síntoma	Solución
El documento de fax tarda mucho tiempo en transmitirse.	Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido y la resolución a Estándar.
Las imágenes enviadas al fax no se ven con claridad.	Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie el valor a Texto/Foto o Foto en Contenido. Aumente la resolución de salida. **Nota:** esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax.
El ID de remitente no se muestra.	Si la región admite el ID de remitente, puede que tenga que cambiar el valor predeterminado. Hay dos valores disponibles: FSK (patrón 1) y DTMF (patrón 2). Póngase en contacto con su compañía de telecomunicaciones para determinar qué patrón o valor de cambio debe utilizar.

Solución de problemas de alimentación del papel

Síntoma	Causa	Solución
El mensaje `Atasco de papel` permanece después de haber extraído el papel atascado.	No ha pulsado **Continuar** o no ha despejado todo el trayecto del papel.	Limpie todo el trayecto del papel y, a continuación, pulse **Continuar**. Consulte **Eliminación de atascos** para obtener más información.
Carga incorrecta de documentos originales en el alimentador automático de documentos.	Las guías no están ajustadas correctamente.	Ajuste las guías contra el material hasta que toquen ligeramente el borde de éste.
	Las almohadillas de carga pueden estar desgastadas.	Sustituya la almohadilla de carga. Consulte **Solicitud de un rodillo de carga de papel para el alimentador automático de documentos** para obtener más información.
Se han cargado varias páginas a través del alimentador automático de documentos.	Las almohadillas de carga pueden estar desgastadas.	Sustituya la almohadilla de carga. Consulte **Solicitud de una almohadilla de carga para el alimentador automático de documentos** para obtener más información.
	El rodillo de carga puede estar desgastado.	Sustituya el rodillo de carga. Consulte **Solicitud de un rodillo de carga de papel para el alimentador automático de documentos** para obtener más información.



Avisos

Convenciones

Nota: una *nota* identifica algo que puede ayudarle.



PRECAUCIÓN: una *precaución* identifica algo que podría causarle daño.

Advertencia: una *advertencia* identifica algo que podría dañar el software o el hardware del producto.

Avisos sobre emisiones electrónicas

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

Part 15

The 4600 MFP option 4036-307, 4036-308, and 4896 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Note: To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1021231 for parallel attach or 1021294 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l’industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Conformidad con las directivas de la Comunidad Europea (CE)

Este producto cumple los requisitos de protección de las directivas 89/336/EEC y 73/23/EEC del Consejo de la CE, para la aproximación y armonización de las leyes de los Estados Miembros en lo relativo a la compatibilidad y seguridad electromagnética del material eléctrico diseñado para su uso dentro de ciertos límites de voltaje y en el equipo de radio y terminal de telecomunicaciones.

La conformidad viene indicada por la marca CE.



El director de Fabricación y Servicio Técnico de Lexmark International, S.A., Boigny, Francia, ha emitido una declaración de conformidad con los requisitos de las directivas.

Este producto cumple con los límites de Clase A de EN 55022, los requisitos de seguridad de EN 60950 y los requisitos de EMC de EN 55024.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark Internatio1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat dit product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que le produit est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce produit est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
Alemán	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Produkt in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Produkts mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)

Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι το παρόν προϊόν συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está em conformidade com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Společnost Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/EC, které se na tento výrobek vztahují.
Malti	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir Multifunzjonali huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Magyar	A Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a termék megfelel az 1999/5/EC direktíva alapvető követelményeinek és más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. selle seadme vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka šis produkts atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lituano	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad šis gaminys tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas šios direktyvos nuostatas.
Polski	Firma Lexmark International Inc. deklaruje z pełną odpowiedzialnością, że ten produkt spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/WE.
Eslovaco	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento výrobok vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	Družba Lexmark International Inc. s tem izjavlja, da je ta naprava skladna z bistvenimi zahtevami in drugimi ustreznimi določili direktive 1999/5/EC.

Aviso de interferencias de radio

Advertencia: se trata de un producto de Clase A. En un entorno doméstico, este producto puede provocar interferencias de radio, si es el caso, sería necesario que el usuario tomara las medidas adecuadas.

声　明

此为 A 级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

Aviso VCCI japonés

製品にこのラベルが表示されている場合、
次の要件を満たしています。

この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。　VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Declaración MIC de Corea

Si aparece este símbolo en el producto, se aplica la declaración que lo acompaña.



A급 기기 (업무용 정보통신기기)

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니
판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며,
만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로
교환하시기 바랍니다.

Aviso BSMI EMC

Si aparece este símbolo en el producto, se aplica la declaración que lo acompaña. **Aviso de superficie caliente**



警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。



此符號表示該表面或元件會發熱。
請當心： 為避免被發熱表面或元件燙傷的危險，請先讓該表面或元件冷卻之後再觸摸。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See your setup documentation for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See your user documentation in order to program this information into your fax machine.

Otros avisos sobre telecomunicaciones

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 80D1888) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may

request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

Using this product in Switzerland

This product requires a Swiss billing tone filter (Lexmark part number 14B5109) to be installed on any line which receives metering pulses in Switzerland. The Lexmark filter must be used, as metering pulses are present on all analog telephone lines in Switzerland.

Niveles de emisión de ruidos

Aviso de la marca GS de Alemania

Modelo: opción multifunción 4600

Tipo de máquina: 4036-307 y 4036-308

Dirección postal

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Dirección física

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Teléfono: 0180 - 564 56 44 (Información del producto)

Teléfono: 01805 - 00 01 15 (Asistencia técnica)

E-mail: internet@lexmark.de

Las siguientes mediciones se realizaron según el estándar ISO 7779 y se informaron según ISO 9296.

Nota: los siguientes valores acústicos se refieren a la impresora y a la unidad de escáner en funcionamiento a la vez.

Presión acústica media de 1 metro, dBA	
Impresión	56
Sin actividad	30
Digitalización	53
Copia	57

Aviso sobre la normativa energética

Advertencia: las subidas de tensión eléctrica pueden resultar muy perjudiciales para los equipos conectados a fuentes de alimentación CA.

Si desea trabajar con la impresora con un voltaje que supere los rangos recogidos en la siguiente tabla, debe conectar un regulador de potencia adecuado y certificado (como un estabilizador de voltaje o un dispositivo UPS) a la fuente de alimentación de la impresora multifunción. Es posible que su garantía no cubra los daños debidos a subidas de tensión.

Rango de tensión nominal	Rango de tensión máxima
100 V–127 V CA	90 V–135 V CA
220 V–240 V CA	198 V–254 V CA

Directiva sobre desecho de equipos eléctricos y electrónicos (WEEE)



El logotipo de WEEE indica los programas de reciclaje y procedimientos para productos electrónicos específicos de países de la Unión Europea. Recomendamos el reciclaje de nuestros productos. Si tiene más preguntas sobre las opciones de reciclaje, visite el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com para obtener el número de teléfono de la oficina de ventas local.

Índice

D

E

F

H

I

K

L

M

O

P